

Urheiluseura ammattimaisena työnantajana

Seuraseminaari 6.4. 2019

Kehittämispäällikkö, VT Kirre Palmi

Urheiluseura työnantajana - taustaa

- Työtä urheiluseurassa – tarve ja mahdollisuudet?
 - Vapaaehtoistyötä?
 - Tuntityötä / keikkatyötä ohjaustehtävissä?
 - Päätoimisia työntekijöitä?
 - Työntekijöitä seuratuella / palkkatuella?
 - Harjoittelijoita, oppisopimusopiskelijoita?

Työsuhde...

- Pakottavaa lainsäädäntöä – työntekijän suojele
- Työlainsäädäntö
- Työehtosopimusjärjestelmä
 - Työehtosopimus -> urheilujärjestöjä koskeva työehtosopimus
 - Yleissitova työehtosopimus
 - Paikallinen sopimus
 - Tuleva lainsäädäntö-> paikallinen sopiminen lisääntyy (työajat, vuosilomat...)

Työsuhteen tunnusmerkit

- Sopimus (mieluiten kirjallinen)
- Työn tekeminen
- Työtä tehdään toiselle, toisen lukuun
- Vastikkeellisuus
- Johto ja valvonta

Ennen työntekijän valintaa

- Työntekijän palkkaamisesta seuran sääntöjen mukainen päätös
 - > periaatteelliset päätökset seuran kokoukseen
 - > hallitus ottaa ja erottaa työntekijän
- Toimenkuvan miettiminen / laatiminen
- Millainen henkilö tarvitaan / halutaan
 - Koulutus, kokemus, työhistoria, seuraosaaminen, kustannukset
 - Miten rekrytointi tehdään

Ennen työntekijän valintaa

- Sovitaan työnjohto, ohjaus ja valvonta:
 - Seuran hallitus toimii työnantajana
 - YKSI hallituksen edustaja toimii esimiehenä (selkeys, työajan hallinta)

- **TÄRKEÄÄ:** tiedottaminen työntekijästä, hänen tehtävistään ja esimiehestä seuraväelle

Työsopimus – kannattaa tehdä kirjallisena

- Työnantajan ja työntekijän kotipaikka
- Työnteon alkamisajankohta
- Työsopimuksen kesto (toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen)
- Mahdollinen koeaika työsopimukseen (max 6 kk)
- Työntekopaikka
- Pääasialliset työtehtävät ja muut työnantajan määräämät tehtävät
- Sovellettava työehtosopimus
- Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet

Työsopimus... jatkuu

- Palkanmaksukausi
- Säännöllinen työaika
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Työsopimuksen pituus

- Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen
- Määräaikaisuudelle on oltava perusteltu syy
 - Työn luonne
 - Sijaisuus
 - Harjoittelu ... tai näihin verrattava syy
 - Muu toimintaan tai palvelujen kysynnän vakiintumattomuuteen taikka suoritettavaan työhön liittyvä perusteltu syy

Koeaika

- Koeajasta on nimenomaisesti sovittava / mainittava
- Työsuhteen alussa korkeintaan 6 kuukautta, 12 kuukautta lyhyemmissä työsuhteissa koeaika enintään puolet työsopimuksen kestosta
- Koeaikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomissuojaa tai työsopimuksen purkamisen yleisiä edellytyksiä
- Purku ei saa perustua epäasiallisiin tai syrjiviin perusteisiin.

Työsuhteen velvollisuudet

- Työsuhteen velvollisuudet sovitaan työsopimuksessa – puolin ja toisin
- Lisäksi työnantajan tulee huolehtia:
 - Työsuojelu: työsuojelun toimintaohjelma, vaarojen kartoittaminen
 - Työterveyshuolto: sopimus työterveyshuollon järjestämisestä > työterveyshuollon toimintasuunnitelma, ennakoiva työterveyshuolto, ergonomia, valaistus jne.
 - Palkanmaksu vähintään kerran kuukaudessa
 - Sairasajan palkka (sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää tai työehtosopimuksen mukaan)

Lasten kanssa työskentelevien rikosrekisteriote

- Työnantajalla on velvollisuus pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi, kun työhön pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisten kanssa.
- Ilmoitettava hakuilmoituksessa, jos työsuhde kestää yli 3 kk

Muistettavat sopimukset ym.

- Vakuutukset
 - Työeläkevakuutukset
 - Tapaturmavakuutukset
 - Työttömyysvakuutukset
 - Ryhmähenkivakuutukset
 - Vastuuvakuutukset

- Sopimus työterveydenhoidon järjestämisestä (KELA korvaa osan kustannuksista)

Työntekijän palkka

- Sovitusta bruttopalkasta työnantaja pidättää
 - Ennakonpidätyksen verokortin mukaan
 - Työntekijän osuuden TyEL – ja työttömyysvakuutusmaksuista

Työntekijälle maksetaan nettopalkka

Mahdollisten luontaisetujen verotusarvo lisätään bruttopalkkaan

(www.palkka.fi)

Maksetut palkat ilmoitettava **tulorekisteriin** 5 vrk palkanmaksusta

Työaika

- Säännöllinen työaika enintään 8 h/vrk ja 40 h/viikko
- Päivän pituus enintään 9 h ja viikoittainen työaika enintään 45 h työntekijän suostumuksella
- Työviikko voi olla kuusipäiväinen
- Viikoittainen säännöllinen työaika voidaan järjestää keskimäärin 40 h enintään 52 viikon ajanjakson aikana
- Päivittäinen lepoaika 1 h, voidaan sopia 30 min, vuorokautinen 11 h ja viikoittainen
- Kirjallinen työvuoroluettelo on laadittava viimeistään viikkoa ennen

Mikä on työaikaa ja työaika-asiakirjat

- Työaika on työhön käytetty aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä
- Matka-aika ei ole työaikaa ellei tee töitä
- Leirit ja kilpailumatkat kannattaa sopia erikseen / etukäteen (työaika ja lepoaika)
- Työajan seuranta – työaika-asiakirjat (sekä työnantajan että työntekijän etu / velvollisuus)

Tärkeitä nämäkin...

- Tehtävänkuvan laatiminen ja päivittäminen
- Perehdyttäminen – ”työpaikan tsekkauslista”
- Kehityskeskustelut
- Työsuojelun toimintaohjelma (AVIn tarkastukset)
 - <http://www.tyosuojelu.fi/fi>
- Muuta? Ajatuksia ja kommentteja?

Kiitos...

