

TOIMINTAKÄSIKIRJA 2020 - 2021



Sisällysluettelo

1	YLEISTÄ	3
1.1	SEURAN PERUSTIEDOT	3
1.1.1	<i>Voimistelujaosto</i>	3
1.1.2	<i>Kilta</i>	3
2	ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT	4
2.1	SEURAN VARSINAINEN KOKOUS	4
2.2	HALLITUS	4
2.2.1	<i>Hallituksen roolit ja tehtävät</i>	5
2.3	JAOSTOT	7
2.3.1	<i>Voimistelujaoston toimihenkilöt</i>	9
2.3.2	<i>Kilta</i>	10
3	TIEDOTTAMINEN	12
3.1	SEURA	12
3.2	VOIMISTELUJAOSTO	12
3.3	KILTA	12
4	TOIMINTASUUNNITELMA	13
4.1	SEURA	13
4.2	VOIMISTELUJAOSTO	13
4.3	KILTA	14
5	TALOUSARVIO	15
5.1	SEURA (LIITE)	15
5.1.1	<i>Voimistelujaosto (liite)</i>	15
5.1.2	<i>Kilta (liite)</i>	15
5.2	TALOUSOHJESÄÄNNÖT JA SEURAN TALOUDEN PERUSTEITA	16
5.2.1	<i>Vastuunjako talousasioissa</i>	17
5.2.2	<i>Pankkitilit ja käteiskassat</i>	17
5.2.3	<i>Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta ja talkootyö</i>	18
5.2.4	<i>Seuran tilinpäätös ja toiminnatarkastaja</i>	18
5.2.5	<i>Talouden käsitteitä ja talouden perusteita jaostoille</i>	18
5.2.6	<i>Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät</i>	20
5.2.7	<i>Jaoston rahastonhoitajan tehtävät</i>	20
5.2.8	<i>Verottomat tulonlähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona</i>	20
5.2.9	<i>Verolliset tulonlähteet</i>	21
5.2.10	<i>Talkootyö</i>	21
5.2.11	<i>Seuran jäsen</i>	22
5.2.12	<i>Toimihenkilö</i>	22
5.2.13	<i>Voimistelija</i>	22
5.2.14	<i>Jäsenmaksujen suuruus ja -edut</i>	22
5.2.15	<i>Maksujen suorittaminen</i>	23
5.2.16	<i>Toimihenkilöiden kulukorvaukset</i>	23
5.2.17	<i>Omaisuuksien hoito</i>	23

5.2.18	<i>Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen</i>	23
5.2.19	<i>Matkakorvaukset</i>	24
5.2.20	<i>Päivärahat</i>	24
5.2.21	<i>Kulukorvausten määrät</i>	25
5.2.22	<i>Muuta</i>	25
6	TOIMINTAKERTOMUS	26
6.1	SEURA (LIITE)	26
6.1.1	<i>Voimistelujaosto (liite)</i>	26
6.1.2	<i>Kilta (liite)</i>	26
7	TILINPÄÄTÖS	26
7.1	SEURA (LIITE)	26
7.1.1	<i>Voimistelujaosto (liite)</i>	26
7.1.2	<i>Kilta (liite)</i>	26
8	YLIVIESKAN VOIMISTELU JA LIIKUNTA RY:N SÄÄNNÖT	27
9	USKOLLISUUDEN KILTOJEN SÄÄNNÖT SUOMEN VOIMISTELULIITTO SVOLI RY 33	
10	TURVALLISUUS	35
10.1	TOIMINTAOHJE	35
10.2	LASTEN TURVALLISUUTTA EDISTÄVIÄ TOIMINTATAPOJA	35
10.2.1	<i>Alaikäisiin kohdistuva häirintä ja hyväksikäyttö</i>	36
10.2.2	<i>Toimintatavat varmistaa alaikäisten turvallisuus</i>	37
10.2.3	<i>Häirintään puuttuminen</i>	37
10.3	VAPAAEHTOISTEHTÄVÄT JA TEHTÄVÄNKUVAUKSET	38
10.4	LAKI LASTEN KANSSA TOIMIVIEN VAPAAEHTOISTEN RIKOSTAUSTAN SELVITTÄMISESTÄ	38
10.4.1	<i>Lain soveltamisala</i>	38
10.4.2	<i>Milloin toiminnan järjestäjällä on oikeus selvittää vapaaehtoisten rikostausta</i>	39
10.4.3	<i>Miten rikosrekisteriote haetaan ja miten sitä käsitellään</i>	40
11	SEURAN TOIMINTA	41
11.1	VUOSIKELLO	41
12	MUUTA YLEISTÄ ASIAA	42
12.1	TOIMINTA ONGELMATILANTEISSA	42
13	YHTEISTYÖKUMPPANIMME	43

1 YLEISTÄ

1.1 Seuran perustiedot

Yhdistyksen nimi on Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta r.y. Yhdistyksen kotipaikka on Ylivieskan kaupunki. Yhdistys on perustettu syyskuun 9. päivänä vuonna 1947. Seurasta käytetään lyhennettä YVoLi. Y-tunnus 0190568-8. Yhdistysrekisterin rekisterinumero 58253.

Vuosi 2020 aloitti seuran 73. toimintavuoden.

11.6.2020 alkaen hallituksessa toimii 6 henkilöä. Hallitus seuraavasti:

- Haikola Tuija puheenjohtaja
- Leppälä Aki varapuheenjohtaja, Hoikan pääkäyttäjä
- Mari Sorvisto, rahastonhoitaja
- Tervakangas Merja, sihteeri ja nettivastaava
- Luomala Jaana, hallituksenjäsen
- Yli-Hallila Päivi, hallituksenjäsen

1.1.1 Voimistelijaosto

Jaoston toimihenkilöt 11.6.2020 alkaen seuraavasti:

- Pälli Marita, puheenjohtaja
- Järvenpää Leena, sihteeri
- Määttänen Maarit, rahastonhoitaja ja jäsenrekisterin hoitaja
- Vähäpassi Asta, tiedottaja ja nettivastaava
- Lempola Marja, kaupungin liikuntatoimen yhteyshenkilö
- Pälli Tiina, ohjaajien yhteyshenkilö

1.1.2 Kilta

Jaoston toimihenkilöt 11.6.2020 alkaen seuraavasti:

- Vähäpassi Asta, kiltaäiti, puheenjohtaja
- Anu Nuolikivi, kiltaemäntä, varapuheenjohtaja
- Maarit Määttänen, sihteeri, muistiinmerkitsijä, rahastonhoitaja ja rahakirstun vartija
- Marja Lempola, varakiltamuori
- Maritta Pälli, tiedottaja
- Briitta Saarela, talkoovastaava

2 ORGANISAATIO JA TEHTÄVÄT

2.1 Seuran varsinainen kokous

Seuran ylin päättävä toimielin koostuu jäsenmaksun maksaneista jäsenistä. Jokaisella 15 vuotta täyttäneellä jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni (Yhdistyslaki 25 §).

Kokoontuu kaksi kertaa vuodessa, kevätkokous toukokuun loppuun ja syyskokous lokakuun loppuun mennessä.

Kevätkokous mm.

- Vahvistaa jäsen-, kausi- ja muut maksut
- Vahvistaa tulevan kauden toiminta- ja taloussuunnitelman
- Valitsee hallituksen puheenjohtajan ja johtokunnan jäsenet

Syyskokous mm.

- Hyväksyy toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen

2.2 Hallitus

Puheenjohtajan toimikausi kestää vuoden kerrallaan.

Hallituksen jäsenen kausi kestää kolmen vuotta kerrallaan

- Vuosittain kolmannes erovuorossa
- Hallitus valitsee vuosittain keskuudestaan varapuheenjohtajan ja muut tarvittavat vastuu- ja toimihenkilöt (vähintään 4 henkilöä)
- Hallituksen jäsen edustaa aina seuraa, ei sidosryhmää tai muuta tahoa ja hänen tulee työskennellä hallituksessa koko seuran eduksi. Hän ei siis ole edustamassa yhtä jaostoa, ikäryhmää tai sukupuolta hallituksessa
- Hallituksen jäsenen vastuu perustuu yhdistyslain velvoitteeseen asioiden huolellisesta hoitamisesta.

Hallituksen tehtävät:

- Seuran kokousten valmistelu ja päätösten täytäntöönpano
- Edustaa seuraa
- Johtaa ja kehittää toimintaa
- Vastaa seuran omaisuudesta ja taloudesta
- Hyväksyy ja erottaa jäsenet, pitää jäsenluetteloa
- Nimeää tarvittaessa esim. jaostot
- Laatii toiminta- ja taloussuunnitelman
- Laatii toimintakertomuksen ja tilinpäätöksen
- Hankkii ja kouluttaa seuratoimijoita

- Kevätkokouksen jälkeen järjestäytyy ja tekee muutosilmoituksen yhdistysrekisteriin
- Tiedottaa seuran muutoksista kaupungille, liitoille ja yhteistyökumppaneille
- Päättää jäseniä koskevista kurinpitotoimista
- Laatii vuositilastot ja lähettää ne eteenpäin
- Valitsee ja erottaa palkatut toimihenkilöt
- Päättää ansiomerkkien myöntämisestä
- Suorittaa muut yhdistyslain tai sääntöjen vaatimat toimenpiteet
- Järjestää yhteistyökumppanit

2.2.1 Hallituksen roolit ja tehtävät

Puheenjohtaja

- Kutsuu hallituksen kokouksen koolle
- Johtaa puhetta hallituksen kokouksissa
- Allekirjoittaa yhdistyksen asiakirjat
- Tekee muutosilmoituksen yhdistysrekisteriin omilla pankkitunnuksilla
- Tekee toimihenkilö ym. muutokset yhteistyökumppaneille
- Hyväksyy laskut
- Toimittaa pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, talousarviot ja tilinpäätöksen toiminnantarkastajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta yhdessä varapuheenjohtajan kanssa
- Johtaa ja valvoo hallituksen ja jaostojen työskentelyä yhdessä seuran hallituksen kanssa
- Johtaa ja valvoo tehtyjen päätösten toteutumista yhdessä seuran hallituksen kanssa
- Valvoo että seura toimii sääntöjen, lakien ja ohjeiden mukaisesti
- Huolehtii työnjaosta ja sen toimivuudesta
- Edustaa seuraa
- Luo aktiivista, innostunutta ja kehittävää ilmapiiriä seurassa. Kannustaa ja rohkaisee muita
- Tarkistaa ja hyväksyy pöytäkirjat
- Vastaa seuran kriisin ja ongelmatilanteiden käsittelystä
- Allekirjoittaa työtodistukset
- Ylläpitää ”YVoLin johto” -nimistä jakelulistaa

On seuran virallinen postinsaaja eli seuran osoite on puheenjohtajan osoite

Varapuheenjohtaja

- Toimii puheenjohtajan sijaisena silloin, kun puheenjohtaja on estynyt
- Avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä
- Toimittaa pöytäkirjat, toimintasuunnitelmat, talousarviot ja tilinpäätöksen toiminnantarkastajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen vuosikokousta yhdessä puheenjohtajan kanssa
- Tarkistaa ja hyväksyy pöytäkirjat
- Edustaa seuraa
- Luo aktiivista, innostunutta ja kehittävää ilmapiiriä seurassa. Kannustaa ja rohkaisee muita

Sihteeri

- Laatii kokouskutsun ja asialistan yhdessä puheenjohtajan kanssa. Lähettää sen hallitukselle tiedoksi ja nettisivuille muille tiedoksi viikkoa ennen kokousta
- Kirjoittaa pöytäkirjan, laittaa tarkistettuna tiedoksi jaostoille ja jaostojen puheenjohtajille
- Kirjoittaa asiakirjat puhtaaksi. Kirjoittaa toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman ja päivittää muutkin tekstit lopulliseen muotoonsa toimintakäsikirjasta.
- Tallentaa/ arkistoi asiakirjat Google Drive pilvipalveluun docx ja pdf -muodossa.
- Seuraa yvolinposti@gmail.com ja jakaa tarvittaessa tietoa
- Laatii työtodistukset

Rahastonhoitaja

- Hoitaa seuran raha-asioita. Hänellä on pankkitunnukset ja valtuudet tilinhoitoon koko seurassa.
- Huolehtii käteisrahoista ja niiden tallettamisesta asianmukaisesti
- Arkistoi tositteet mappiin aikajärjestyksessä
- Toimittaa tositemapin tilitoimistoon kerran kuussa. On yhteistyössä tilitoimiston kanssa
- Seuraa ja valvoo, että menot perustuvat seuran johtokunnan kokouksen hyväksymiin päätöksiin, jotka puolestaan perustuvat hyväksytyyn talousarvioon
- Pitää hallituksen ajan tasalla seuran/jaostojen taloudellisesta tilanteesta
- Laskutusosoite on hänellä ja seuraa yvoli.laskutus@gmail.com
- Seuraa jäsenmaksujen maksamiset jäsenrekisteristä

Jäsenrekisterivastaava

- Hoitaa kaudenvaihdokset jäsenrekisterissä.
- Ohjaa muiden käyttäjien toimintaa
- Toimii tukihenkilönä jäsenrekisterin käytössä

Nettivastaava

- Hoitaa kaudenvaihdoksen nettisivuilla
- Ohjaa muiden käyttäjien toimintaa
- Toimii tukihenkilönä nettisivujen käytössä
- Huolehtii nettisivujen ulkoasusta ja selkeydestä
- Tekee tarvittaessa uutisia, tiedotteita, lomakkeita

Tiedotusvastaava

- Tiedottaa seuran tapahtumista nettisivuilla, lehtiin, kaupungille jne.

Johtokunnan edustajat jaostoissa

- Toimii viestinviejänä jaostojen ja johtokunnan välillä
- On tietoinen jaoston tilanteesta ja vie tarvittaessa jaoston asiat hallitukseen
- Huolehtii, että jaosto hoitaa jaostolle annetut vastuut ja velvollisuudet

Seura-asujen tilausvastaava

- Tiedottaa nettisivuilla tilauspäivät
- Seuraa lomake kansiota
- Tekee tilaukset ja toimittaa tilaustiedot rahastonhoitaja laskutusta varten
- Tilaa tuotteet ja ilmoittaa tilaajille tarvittavat tiedot tilauksen saapumisesta ja noutamisesta
- On yhteyshenkilö toimittajien ja seuran välillä
- Huolehtii sovitusasuista ja myyntiasuista

2.3 Jaostot

Voimistelujaosto

- Jaostolla tulee olla johtokunta, jossa on puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, rahastonhoitaja ja netti- ja jäsenrekisterivastaava. Nämä toimihenkilöt nimeää seuran hallitus jaostojen tekemä kirjallisen esityksen perusteella. Heidät valitaan kolmeksi vuodeksi paitsi puheenjohtaja vuodeksi kerrallaan. Muut toimihenkilöt valitaan tarpeen mukaan jaoston toimesta.
- Jaostoilla on oma hallinto ja ne voivat hoitaa asioita haluamallaan tavalla. Kuitenkin seuran sääntöjä ja hallituksen antamia ohjeita noudattaen. Hallituksen on oltava selvillä jaostojen toiminnasta ja näin nimeää yhteyshenkilöt jaostoille.
- Jaostot laativat omat säännöt ja toimintaohjeet seuran sääntöjä ja toimintaohjeita kunnioittaen.

- Jaostot pitävät kokouksistaan pöytäkirjaa, minkä jaoston puheenjohtaja tai sihteeri tallentaa Google Drive pilvipalveluun tarkistettuna. Seuran johtokunnan puheenjohtaja ja sihteeri voivat lukea pöytäkirjat kansioista pöytäkirjat, jotka löytyvät eri jaostojen pilvipalvelusta.
- Jaostot pitävät yhteyttä ensisijaisesti seuran hallitukseen nimetyn yhteyshenkilön välityksellä.
- Jaostot laativat toimenkuvat toimihenkilöille, jotta tulevaisuudessa rekrytointi olisi helpompaa ja uuden toimijan helpompi hahmottaa vastuualueensa
- Tehtävänä valmistella hallitukselle kuuluvia asioita perehtyen niihin laajemmin ja syvemmin kuin koko hallitus.
- Jaostot vastaavat varsinaisesta toiminnasta hallituksen antamien ohjeitten mukaisesti. Tekevät toimintaansa koskevia päätöksiä itsenäisesti toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti.
 - Toiminnan ja talouden suunnittelu annetaan hallituksen hyväksyttäväksi. Suunnitelmat lopullisesti hyväksyy seuran vuosikokous.
 - Jaosto ei voi tehdä seuran nimissä sopimuksia, seuraa sitovia oikeustoimia tai muita sitoumuksia esim. työsopimuksia koska seuran nimenkirjoitusoikeus on hallituksen nimeämällä hallituksen jäsenillä.
- Jaoston jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta
- Jaosto vastaa oman toiminnan tiedottamisesta ja organisoi vanhemmille tiedotustilaisuudet
- Rekrytoi toimihenkilöt ja ohjaajat/valmentajat

2.3.1 Voimistelujaoston toimihenkilöt

Puheenjohtaja

- on jaoston johtokunnan jäsen
- kutsuu jaoston kokouksen koolle ja johtaa puhetta kokouksissa
- tarkistaa ja hyväksyy allekirjoituksellaan jaoston kokouspöytäkirjat
- hyväksyy jaoston laskut yhdessä jaoston rahastonhoitajan kanssa
- seuraa jaoston talousarvion toteutumista yhdessä rahastonhoitajan kanssa
- laatii jaoston talousarvion yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- laatii jaoston toimintakertomuksen yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- laatii jaoston toimintasuunnitelman yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- tekee avustushakemukset yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- toimittaa jaoston pöytäkirjat sähköisesti seuran puheenjohtajalle kokousten jälkeen
- toimittaa jaoston alkuperäiset allekirjoitetut pöytäkirjat, toimintakertomuksen, toimintasuunnitelman ja talousarvion seuran puheenjohtajalle
- edustaa voimistelujaostoa.

Jaoston varapuheenjohtajan tehtävät

- on jaoston johtokunnan jäsen
- toimii puheenjohtajan sijaisena silloin kun puheenjohtaja on estynyt
- avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä
- edustaa voimistelujaostoa.

Jaoston sihteerin tehtävät

- on jaoston johtokunnan jäsen
- laatii jaoston kokouskutsun ja asialistan yhdessä puheenjohtajan kanssa
- lähettää asialistan voimistelujaoston johtokunnalle tiedoksi viikkoa ennen kokousta
- kirjoittaa pöytäkirjat ja toimittaa puheenjohtajalle tarkastettavaksi
- allekirjoittaa jaoston pöytäkirjat yhdessä puheenjohtajan kanssa
- tallentaa ja arkistoi pöytäkirjat ja muut asiakirjat.

Jaoston rahastonhoitajan tehtävät

- laatii talousarvion yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- seuraa kauden aikana jaoston talousarvion toteutumista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- on ajan tasalla jaoston rahatilanteesta
- hyväksyy jaoston laskut puheenjohtajan kanssa
- maksaa laskut jaoston pankkitililtä
- hoitaa jaoston käteiskassaa ja tallettaa rahat pankkiin jaoston tilille
- tilittää vuosittain jaoston liittymismaksut seuran pankkitilille
- tekee avustushakemukset jaoston johtokunnan kanssa
- arkistoi jaoston laskut
- toimittaa kirjanpitomateriaalin kuukausittain kirjanpitäjälle.

Jaoston tiedottajan tehtävät

- on jaoston johtokunnan jäsen
- seuraa voimistelujaoston sähköpostia yvolivoimistelu@gmail.com
- tekee jaoston viestintäsuunnitelman ja -kalenterin toimintasuunnitelman pohjaksi
- tekee tiedotteet, uutiset ja ilmoitukset
- tiedottaa tapahtumista, tilaisuuksista ja teemapäivistä facebookissa, sanomalehdissä, nettisivuilla, sähköpostilla ym. jaoston ja seuran sisällä sekä ulkoisesti
- jakaa tietoa tapahtumista jaoston ja ohjaajien WhatsApp -ryhmissä.

2.3.2 Kilta

Killan puheenjohtajan (kiltaäiti) tehtävät

- kuuluu killan johtokuntaan
- kutsuu killan johtokunnan koolle
- johtaa puhetta johtokunnan kokouksissa
- laatii kokouskutsun sihteerin kanssa
- laatii esityslistan killan sihteerin kanssa
- allekirjoittaa pöytäkirjat sihteerin kanssa
- laatii talousarvion yhdessä killan johtokunnan kanssa
- laatii toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman killan johtokunnan kanssa
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista yhdessä killan rahastonhoitajan kanssa
- hyväksyy killan laskut sihteerin kanssa
- tekee avustushakemukset killan johtokunnan kanssa
- edustaa kiltää

Killan varapuheenjohtajan (kiltaemäntä) tehtävät

- on killan johtokunnan jäsen
- toimii puheenjohtajan sijaisena silloin kun puheenjohtaja on estynyt
- avustaa puheenjohtajaa eri tehtävissä
- allekirjoittaa pöytäkirjat killan sihteerin kanssa
- edustaa kiltaa

Killan sihteerin (muistiinmerkitsijän) tehtävät

- on killan johtokunnan jäsen
- laatii kokouskutsun killan puheenjohtajan kanssa
- laatii esityslistan killan puheenjohtajan kanssa
- lähettää kokouskutsun ja esityslistan killan johtokunnan jäsenille viikkoa ennen kokousta
- kirjoittaa pöytäkirjan
- allekirjoittaa pöytäkirjat puheenjohtajan (varapuheenjohtajan) kanssa
- laatii toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman killan johtokunnan kanssa
- kirjoittaa toimintakertomuksen ja toimintasuunnitelman
- arkistoi pöytäkirjat ja muut materiaalit
- hoitaa jäsenrekisteriä
- hoitaa tiedotuksen
- on killan virallinen postinsaaja

Killan rahastonhoitajan (raha-arkun vartija) tehtävät

- on killan johtokunnan jäsen
- laatii talousarvion yhdessä killan johtokunnan kanssa
- seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista yhdessä killan puheenjohtajan kanssa
- on ajan tasalla killan rahatilanteesta
- hyväksyy killan laskut puheenjohtajan kanssa
- maksaa laskut killan pankkitililtä
- hoitaa killan käteiskassaa ja tallettaa rahat pankkiin killan tilille
- tilittää vuosittain killan liittymismaksut seuran pankkitilille
- tekee avustushakemukset killan johtokunnan kanssa
- arkistoi killan laskut
- toimittaa kirjanpitomateriaalin vuosittain kirjanpitäjälle

3 TIEDOTTAMINEN

3.1 Seura

Tiedottamiseen seurassa käytetään seuran virallisia nettisivuja, seuran jaostojen virallisia Facebook -sivustoja ja lisäksi seuran sisäisessä viestinnässä käytetään WhatsApp ryhmiä, sähköpostia sekä puhelinta. Seuran sähköposti on yvolinposti@gmail.com.

3.2 Voimistelujaosto

- Seuran omat www-sivut
- Seuran omat tiedotteet sähköpostin kautta
- Voimisteluliiton ja Keplin tiedotteet
- Paikallislehtien muistilistat
- Lehtijutut Ilmoitustaulut
- Facebook ja WhatsApp -ryhmät

3.3 Kilta

Tiedotteet sähköpostilla, tekstiviesteinä ja paperisina.

4 TOIMINTASUUNNITELMA

4.1 Seura

Seuramme on Suomen Voimisteluliitto ry:n ja Keskipohjanmaan Liikunta ry:n (KePLi) jäsen. Ylivieskan Naisvoimistelijat ry perustettiin vuonna 1947. Vuonna 2002 nimi vaihdettiin Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta r.y:ksi.

Hallituksella on lähinnä hallinnollinen rooli, joka takaa toiminnan jatkumisen. Varsinainen toiminta seurassa tapahtuu jaostojen kautta.

Tavoitteet YVoLin hallituksella

- Toimintakäsikirjan päivittäminen
- Hallituksen ja jaostojen yhteydenpitämisen kehittäminen
- Nettisivujen aktiivinen päivittäminen

Seuran talous perustuu jäsenmaksuihin. Lisäksi tarvittaessa tehdään varainhankintaa. Tuloilla katetaan mm. liittojen jäsenmaksuja, ansioituneiden jäsenten muistamisia, jäsenkorttien painatus ja muita toiminnan kuluja.

Seura järjestää seuran ohjaajille ja toimihenkilöille yleisen ensiapukoulutuksen ja koulutuksen. Hallituksesta valitaan pääkäyttäjät nettisivuille.

4.2 Voimistelujaosto

Voimistelujaoston tarkoituksena on tarjota eri-ikäisille jäsenilleen edullisesti laadukasta ja monipuolista harraste- ja kuntoliikuntaa. Liikuntaryhmiin voi osallistua ilman aikaisempaa voimistelu- tai liikuntataustaa. Jaoston toiminta perustuu vapaaehtoistyöhön. Johtokunnan jäsenille ja ohjaajille ei makseta palkkaa. Jaosto tarjoaa ohjaajilleen koulutusta.

Jaoston tavoitteena on jatkaa seuraavia tavoitteita:

- Jäsenhankinta
- Varainhankinta
- Voimisteluliiton kummikäynti ohjaajaseminaariin
- Yhteistyö eri tahojen kanssa
- Gymnaestrada Tampere 2022

Liikuntaryhmät	Ryhmät	Aika
Perheliikunta 1 - 2 v	1	Syksy - Kevät
Kirppujumppa 3 - 4 v lapset	1	Syksy - Kevät
Temppujumppa 4-6 v pojat	1	Syksy - Kevät
Kielot 5 - 6 v lapset	1	Syksy - Kevät
Kurjet 5 - 6 v lapset	1	Syksy - Kevät
Joutsenet 9 - 10 v lapset	1	Syksy - Kevät
Nuorten tanssiryhmä yli 13 v	1	Syksy - Kevät
Kahvakuula	1	Syksy - Kevät
Tanssillinen voimistelu		
Aallottaret	1	Syksy - Kevät
Ikivireät 60+ kuntoliikunta	2	Syksy - Kevät
Tuolijumppa	2	Syksy - Kevät
Lavis/kuntoliikunta	1	Syksy - Kevät
14 ryhmää		

4.3 Kilta

Uskollisuuden Killan tarkoituksena on jäsenten kokonaisvaltaisen vireyden ylläpitäminen. Toimintamuotoja ovat liikunta, retket, vapaamuotoiset tapaamiset, vierailut ja esitelmät. Toiminnan kulmakivi on ystävyys.

Tavoitteita ovat:

- uusien jäsenten hankinta
- Aktiivinen toiminta killassa ja yhteistyössä muiden kiltojen ja tahojen kanssa
- Osallistuminen alueellisiin ja valtakunnalliseen kiltojen toimintaan
- varainhankinta.

Liikuntatoiminta ja tapahtumat

- | | |
|--|---------------|
| - Kuukausitapaamiset | syksy - kevät |
| - Alueellisen kiltojen joulujuhlan järjestäminen | syksy |
| - Retket, tutustumiskäynnit, vierailut | syksy - kevät |
| - Kuntoliikuntaa ikäihmisille | syksy - kevät |
| - Kevätnäytös | kevät |
| - Yhteistoiminta kaupungin liikuntatoimen kanssa | syksy - kevät |

5 TALOUSARVIO

5.1 Seura (liite)

Jäsenmaksu kaudella 2020 - 2021 on 10 €/ jäsen.

5.1.1 Voimistelujaosto (liite)

Jäsenmaksu kaudella 2020 - 2021 10 €/ jäsen

5.1.2 Kilta (liite)

Jäsenmaksu kaudella 2020 - 2021 10 €/ jäsen

5.2 Talousohjesäännöt ja seuran talouden perusteita

Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry, jonka lyhennettä YVoLi käytetään tämän asiakirjan tekstissä, on urheiluseurana yleishyödyllinen yhdistys ja sen toimintaa säätelevät Suomen lait ja asetukset sekä yhdistyksen omat säännöt.

Tuloverolain (1535/92) 22§ mukaan urheiluseuraa voidaan pitää yleishyödyllisenä yhteisönä, mikäli se täyttää seuraavat kolme vaatimusta.

Yleishyödyllinen yhteisö:

- a. Toimii yksinomaan ja välittömästi yleiseksi hyväksi aineellisessa, henkisessä, siveellisessä tai yhteiskunnallisessa mielessä
- b. Sen toiminta ei kohdistu vain rajoitettuihin henkilöpiireihin
- c. Se ei tuota toiminnallaan siihen osallisille taloudellista etua osinkoina, voitto osuutena, kohtuullista suurempana palkkana tai muuna hyvityksenä

Yleishyödyllisenä yhteisönä yhdistys ei tavoittele taloudellista voittoa kuten liikeyritykset. Taloudellista tulosta pitää tehdä kuitenkin sen verran, että taataan toiminnan jatkuvuus.

Yhdistyslain mukaan seura saa harjoittaa vain sellaista elinkeinoa ja ansiotoimintaa:

- josta on määrätty sen säännöissä
- joka muutoin välittömästi liittyy sen tarkoituksen toteuttamiseen
- jota on pidettävä taloudellisesti vähäarvoisena

Seuran rahaliikenne hoidetaan seuran nimiin perustettujen erillisten pankkitilien kautta.

Seura	FI02 4754 3020 0228 55
Voimistelujaosto	FI17 4754 0010 0480 80
Kilta	FI06 4754 0010 0090 90
Gymnaestrada	FI27 4754 0010 0366 48
Gymnaestrada Suomi	FI50 4754 0010 0765 86

Seuran kaikki rahaliikenne on kirjanpitolain mukaan kirjattava. Tilikausi on toimintakausi 1.8.-31.7. Seuran virallista kirjanpitoa hoitaa tilitoimisto. Tilitoimistona toimii Yliniemen Tili ja toiminnantarkastajana Antero Alahautala ja varatoiminnantarkastajana Irma Haapala. Seuraa sitovat oikeustoimet, sopimukset tai muut sitoumukset vain hallituksen päätöksellä.

Seuran Y-tunnus on 190568-8 ja sitä käytetään seuran sekä jaostojen talousasiakirjoissa.

YVoLi ry:n jaostot toimihenkilöineen kuuluvat YVoLi ry:n alaisuuteen. Yhdistyksen päättävä elin on seuran vuosikokous. Näiden välissä seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran hallitus. Hallitus ja vastuuhenkilöt valitaan seuran vuosikokouksessa.

Kaikkea seuran taloutta hoidetaan kirjanpitolain ja –asetusten mukaisesti sekä hyvän kirjanpitolain mukaan. Arpajaisten, keräysten sekä muun vastaavanlaisen varainhankinnanosalta noudatetaan niistä annettuja määräyksiä ja ohjeita. Yhdistyksen kaikki maksuliikenne tulee hoitaa pankkitilejä käyttäen. Aina mahdollisesti viitteellistä laskutusta käyttäen.

5.2.1 Vastuunjako talousasioissa

Seuran hallituksella on vastuu voimassa olevien lakien, asetusten ja säädösten/ohjeiden mukaan seuran taloudesta ja talouden seurannasta mukaan lukien jaostojen talouden seuranta.

Hallitus velvoittaa jaostoja tekemään kullekin toimintakaudelle talousarvion. Näin suunnitellaan etukäteen ne taloudelliset puitteet, joissa toimintaa ohjataan. Jaostojen johtokunnat laativat talousarvion ja toimintasuunnitelman, kuin myös tulevat jäsenmaksut hallitukselle käsiteltäväksi huhtikuun aikana. Toimintasuunnitelma on pohja talousarviolle. Hallituksen ja jaostojen puheenjohtajat ja rahastonhoitajat vastaavat omalta osaltaan toiminnan pysymisestä suunniteltujen kehysten puitteissa kaudenaikana.

Seuran talousarvion hyväksyy kevätkokous hallituksen esityksestä. Seuran hallitus vastaa seuran talousarvion toteutumisen seurannasta. Kevätkokous pidetään toukokuun loppuun mennessä.

Seura toimii yhdistys- ja kirjanpitolain mukaan.

5.2.2 Pankkitilit ja käteiskassat

Jaostojen pankkitilit ovat seuran kirjanpitoa. Jaostoilla ei voi olla muita tilejä. Kaikki pankkitilit on keskitetty yhteen pankkiin, jolloin tilien hallinnointi ja valvonta voidaan suorittaa tehokkaasti. Seuran rahastonhoitajan nimeä hallitus. Jaostojen toimihenkilöt nimeää hallitus jaostojen tekemän esityksen pohjalta.

Hallitus voi myöntää jaostojen nimeämälle rahastonhoitajalle verkkopankkikatselu- ja käyttöoikeuden tilihoitoa varten jaoston pankkitiliin. Jaosto tekee asiasta esityksen, toimittaa sen hallituksen kokoukseen käsiteltäväksi, hallitus tekee asiasta päätöksen, kirjaa pöytäkirjaan ja toimittaa pöytäkirjaotteen pankkiin.

KAIKKI RAHALIIKENNE HOIDETAAN PANKKITILIEN KAUTTA.

Mikäli kilpailujen/tapahtumien kioskimyyntiä varten joudutaan perustamaan käteiskassa, niin tällöin kaikista käteistuloista ja -menoista on laadittava käteiskassan tilityslomake, missä on selkeästi mitä rahaa tilitetään.

Käteisvarat jaoston rahastonhoitaja tai muu jaoston nimeämä henkilö tilittää jaoston tilille ja toimittaa selvän, paikkansapitävän ja allekirjoituksella varustetun tilitositteen yhdessä kuittien kanssa kerran kuukaudessa tilitoimistoon. Käteiskuiteissa tulee ilmetä selvästi, mihin osto on kohdistettu, päivämäärä ja ostajan nimi allekirjoituksineen.

Tilitoimisto ei vastaanota käteisvaroja.

Pankkitilien rahaliikennettä hoitaa **seuran kirjanpitoluvastuullinen henkilö**, jonka hallitus on nimennyt.

5.2.3 Seuran sisäinen yhteinen varainhankinta ja talkootyö

Seuralla voi olla yhteisiä suunnitelmia, jota varten tehdään hallituksen johdolla varainhankintaa. Tällöin voidaan hallituksen päätöksellä jaostot velvoittaa osallistumaan talkoisiin tai yhteiseen varainkeruuseen. Talkootuoton jaosta sovitaan tapauskohtaisesti.

5.2.4 Seuran tilinpäätös ja toiminnatarkastaja

Seuran syyskokous hyväksyy tilinpäätöksen ja siihen sisältyvän toimintakertomuksen hallituksen esityksestä. Jaostot toimittavat omat toimintakertomuksensa hallitukselle kuukautta ennen ilmoitettua syyskokousta syyskuun aikana.

Tilinpäätös, tositteet ja edellisen kauden pöytäkirjat on jätettävä toiminnantarkastajalle viimeistään kaksi viikkoa ennen syyskokousta. Toiminnantarkastaja antaa kirjallisen lausunnon hallitukselle ennen syyskokousta. Syyskokous pidetään lokakuun loppuun mennessä.

5.2.5 Talouden käsitteitä ja talouden perusteita jaostoille

Jaoston johtokunta voi päättää oman lajinsa tai toimintasektorinsa taloudellisista asioista vahvistetun talousarvion ja hallituksen hyväksymän taloudenhoidon ohjesäännön puitteissa. Johtokunta ei kuitenkaan voi tehdä seuraa sitovia oikeustoimia, sopimuksia tai muita sitoumuksia.

Talousarviosta on käytävä selville jaoston arvioidut menot sekä menojen kattamiseksi hankittavat tulot. Talousarvio on laadittava siten että jaoston johtokunta pystyy tehtyä suunnitelmaa noudattamalla suoriutumaan kaikista sitoumuksistaan toimintakauden aikana. Jaoston kauden menot voivat olla tuloja suuremmat ainoastaan sillä edellytyksellä, että jaostolla on

aikaisemmilta kausilta varoja säästössä alijäämän rahoittamiseksi. Hallitus suosittelee puskurirahaston kerryttämistä, jolla pystytään kattamaan yllättäviä menoja.

Kaikki jaoston rahat ja omaisuus, jotka on kerätty tai hankittu eri menetelmillä ovat seuran omaisuutta. Johtokunnilla on täysi hallinto- ja toimintaoikeus toimia budjetin ja toimintasuunnitelman rajoissa.

Jaostolle kerätyt rahat ovat jaostokohtaisia. Henkilökohtaisesti merkattuja rahoja ei saa olla. Jaoston lopettaessa toimintansa kokonaan, jaoston omaisuus siirretään seuran hallintaan.

Jaoston johtokunta laatii jaostolle talousarvion, jonka tulojen ja menojen tulee olla tasapainossa. Jaoston rahojen käytöstä sekä budjetin tasapainosta vastaa jaoston puheenjohtaja ja rahastonhoitaja.

Jaostot nimeävät rahastonhoitajan ja puheenjohtajan sekä varapuheenjohtajan. Jaosto hyväksyy nimeämät henkilöt hallituksella ja pöytäkirjoihin merkittäväksi. Nimettyjen henkilöitten henkilötiedot ilmoitetaan hallituksen sihteerille.

Jaostot vastaavat itse toimintansa kuluista ja hoitavat maksuliikenteensä itsenäisesti. Jaostot hankkivat itselleen varoja kulujensa peittämiseksi.

Suositteluvia tapoja varainhankintaan ovat esim.:

- kausimaksut
- mainostulot
- tapahtumien/ kioskimyynnin tuotto
- tapahtumien/ arpajaistuotto
- talkoot

Vanhan toimintakauden päätyttyä, omaisuus siirtyy jaoston seuraavan toimintakauden pohjakassaksi.

5.2.6 Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät

Jaoston puheenjohtajan talouden tehtävät ovat seuraavat:

- hyväksyy allekirjoituksella laskut/ ostolaskut
- on vastuussa jaoston ostotilien käytöstä
- laatii jaoston kanssa toimintasuunnitelman ja talousarvion ja vastaa sen toteutuksesta
- seuraa kaudenaikana talousarvion toteutumista.
Suositus: Seuran yhtenäistä budjettipohjaa käyttäen.
- kuukautta ennen kevätkokousta toimittaa seuran sihteerille jaoston:
 - o toimintasuunnitelman alkavasta kaudesta
 - o talousarvion seuraavasta kaudesta
 - o jäsen – ja ym. maksut tulevalle kaudelle kevätkokouksen esityslistaan laitettavaksi

5.2.7 Jaoston rahastonhoitajan tehtävät

Rahastonhoitajan tehtävät ovat seuraavat:

- Laatii jaoston talousarvion yhdessä jaoston johtokunnan kanssa
- Seuraa kauden aikana talousarvion toteutumista yhdessä jaoston puheenjohtajan kanssa
- Toimii tilikorttien ja ostotilien haltijana
- Suositus: pitää rahaliikenteestä budjetti taulukkoa seuran valmiin budjetti Excel pohjaa käyttäen
- Tietää jaoston rahaliikenteen ja ennakoi jaostolle tulevat rahatarpeet hyvissä ajoin, jotta jaoston yksittäisten henkilöiden ei tarvitse rahoittaa edes lyhytaikaisesti jaoston toimintaa omin varoin
- Valvoo jaoston rahaliikenteen seuran antaman pankkitilin kautta
- Huolehtii, ettei mitään sponsori- tai talkootuottoa jyvitetä urheilijakohtaisesti
- Hyväksyy yhdessä puheenjohtajan (tarvittaessa varapj.) kanssa laskut ja huolehtii, että maksut hoidetaan asianmukaisesti vahvistettujen ohjeiden mukaisesti
- Arkistoi ja toimittaa tilitoimistoon kuukausittain maksutositteet maksu järjestyksessä ja mahdolliset palkka/palkkiolomakkeet maksettavaksi

5.2.8 Verottomat tulonlähteet, joita ei pidetä elinkeinotulona

Verottomia tuloja ovat:

- jäsen-, kausi-, urheilija- ja joukkuemaksujen kerääminen
- julkisyhteisöisten avustusten ja lahjoitusten saaminen
- pankkikorot
- sisäisen koulutuksen järjestämisestä kerätyt maksut

- seuran omissa tapahtumissa toimintansa rahoittamiseksi järjestämistä arpajaisista, myyjäisistä, urheilukilpailuista, tanssi- ja muista huvitilaisuuksista, tavarankeräyksistä ja muusta niihin verrattavasta toiminnasta saatu tulo
- edellä mainittujen tilaisuuksien yhteydessä harjoitetusta tarjoilumyynti- ja muusta sellaisesta toiminnasta saatu tulo (esim. Kioskimyynti)
- jäsenlehdistä ja muista yhteisön toimintaa välittömästi palvelevista julkaisuista saatu tulo
- voimistelusaliiin sijoitettavista mainoksista saadut tulot, jos vain jäsenille näkösällä. Ulkopuolisten nähtävänä on verotettavaa tuloa.
- urheiluasuissa olevien mainosten tulot
- adressien, merkkien, korttien, viirien yms. myynnistä saatu tulo
- koulutus, silloin kun kohdistuu jäsenkuntaan tai on kertaluonteista
- kulutustavaroiden myynti. Sallittu vain seuran järjestämissä kilpailuissa. Tuotteen ja rahan pitää vaihtaa omistajaa paikan päällä
- nettisivumainokset
- yrityskumppanuus varainhankinta esim. KPO kannatajat.fi.

5.2.9 Verolliset tulonlähteet

Verollisia tuloja ovat:

- salimainosten myynnistä tulleet tulot, mikäli pysyviä ja ulkopuolisille näkösällä
- kioskin pitäminen seuran ulkopuolisissa tilaisuuksissa
- koulutus silloin kun se on suunnattu kaikille halukkaille ulkopuolisille.

5.2.10 Talkootyö

Talkootyö voidaan jaotella veroseuraamusten mukaisesti kolmeen ryhmään:

- a. talkootyö, josta ei koidu veroseuraamuksia
 - b. talkootyö, josta saatu palkkio on palkkion saaneen yleishyödyllisen yhteisön veronalaista elinkeinotuloa sekä
 - c. työ, josta saatu palkkio on työntekijän veronalaista tuloa.
1. Talkootyö on yleishyödylliselle yhdistykselle verovapaata seuraavilla ehdoilla:
 - a. korvaus vain rekisteröidylle yleishyödylliselle yhdistykselle
 - b. tulee katsoa ensisijaisesti yhteisön eikä työntekijän tuloksi
 - c. esimerkiksi jos talkootyöhön osallistuneet/heidän lapsensa eivät joudu maksamaan yhdistykselle esim. Harjoitusleiristä maksua, ei ole kyse vastikkeettomasta työstä vaan saajan veronalaisesta tulosta.

2. "jokamiehen työtä"
 - a. ei saa edellyttää mitään erityistä ammattitaitoa
3. Ei tehdä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena
 - a. toimeksiantaja ei esimerkiksi saa nimetä tai hyväksyä talkooväkeä.
4. Saatu korvaus käytetään yleishyödylliseen toimintaan
 - a. sitä ei voi korvamerkitä työn suorittajalle/hänen lapselleen tai antaa alennuksia maksuista työn suorittajille/hänen lapsilleen.
5. Työ luonteeltaan tilapäistä ja urakka- tai kertaluonteista.
6. Ei saa olla liiketoimintaa
 - a. talkootyö ei saa olla jatkuvaa samaa työtä vuodennmittaan
 - b. talkootyö ei saa olla kilpailemista yritysten tarjoamalle palvelulle.

5.2.11 Seuran jäsen

Jäsenmaksu maksetaan kaikista jaoston voimistelijoista ja toimihenkilöistä. Jäsenmaksulla katetaan liittojen maksut, jolloin tuplaturva? vakuutus tulee voimaan. Seura suosittelee voimistelijoiden ottavan täysajan tapaturmavakuutuksen. Jäsenmaksu maksetaan toimintakauden alkaessa. Jäsenmaksukausi on toimintavuosi. Jäsenmaksun maksaneelle seura jakaa jäsenkortin. Jäsenkortit huolehtii hallitus ja hallituksen nimeämä rahastonhoitaja toimittaa kortit jaostoille. Jaostot huolehtivat jäsenkorttien toimittamisesta jäsenille. Hallitus huolehtii kannattajajäsenten jäsenkorteista.

5.2.12 Toimihenkilö

Voidakseen toimia seuran eri tehtävissä (puheenjohtaja, rahastonhoitaja, sihteeri, valmentaja, ohjaaja jne.) tulee olla seuran jäsen. Jaosto vastaa, että kaikki toimihenkilöt jaostossa ovat seuran jäseniä.

5.2.13 Voimistelija

Seuraa edustavan voimistelijan tulee olla seuran jäsen.

5.2.14 Jäsenmaksujen suuruus ja -edut

Seuran kevätkokous päättää jäsen-, kausi- ja muiden maksujen suuruudesta vuosittain. Jaostot esittävät omat kausi- ja muut maksunsa kevätkokoukselle toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon pohjautuen. Jäsenmaksun esittää hallitus. Jäsenyys ja jäsenedut ovat voimassa toimintakauden ajan. Hallituksen hyväksynnän ja maksun maksamisen jälkeen henkilö on YVoLi ry:n jäsen.

5.2.15 Maksujen suorittaminen

Seura pitää jäsenrekisteriä ja huolehtii maksujen suorittamisesta. Työn suorittamisesta korvaaminen

Jos jäsen vaatii suorittamastaan työstä korvausta tai muuta rahallista etuutta, **maksetaan se palkkana** ja siitä suoritetaan tarvittavat maksut ja verot. **Palkka sivukuluineen tulee olla merkittynä seuran taloussuunnitelmaan.** Jaostot saavat määritellä omat korvaussummansa, jotka hallitus hyväksyy.

5.2.16 Toimihenkilöiden kulukorvaukset

Kulukorvauksien suuruuden määrittelee seuran hallitus. Kulukorvaushakemuksen hyväksyy jaoston tai hallituksen rahastonhoitaja ja/tai puheenjohtaja. Kulukorvaukset oltava todellisia kuluja tositteita vastaan. Haetaan seuran omilla kulukorvauslomakkeilla, jotka täytetään huolellisesti. Korvaukset tulee hakea viimeistään puolivuositain syyskauden ja kevätkauden päätyttyä, mielellään saman kuukauden aikana.

Kulukorvauskäytännöt ja ohjeet tarkistetaan vuosittain vero.fi sivuilta, jolloin tämäkin ohjekirja päivittyy.

5.2.17 Omaisuuksien hoito

Kaikki toimijat ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään olevaa seuran **omaisuutta pidetään tarkoituksenmukaisessa** kunnossa. Havaituista puutteista tulee aina ilmoittaa jaoston sisällä sekä ilmoittaa niistä YVoLin hallitukselle korjaavia toimenpiteiden aloittamista varten.

5.2.18 Puhelimen käytöstä aiheutuneet kulut ja niiden korvaaminen

Toimihenkilöille voidaan korvata puhelinkuluja, jotka ovat aiheutuneet seuran tai jaoston asioiden hoitamisesta.

- Perustuttava luotettaviin selvityksiin. Selvitys on seuran kirjanpidon tosite, jossa korvauksen saaja selvittää hallituksen/jaoston puolesta soitetut puhelut ja niiden tarkoituksen. Liitettävä puhelinlasku.
- Luotettavan selvityksen hyväksyy tapauskohtaisesti hallituksen/jaoston puheenjohtaja tai rahastonhoitaja.
- Jaosto voi itse päättää puhelinkulujen määrästä, mutta ei kuitenkaan voi maksaa toimihenkilön/korvauksen saajan koko puhelinlaskua koska lähtökohtaisesti osa puhelinkuluista katsotaan syntyvän muusta kuin hallituksen/jaoston asioiden hoitamisesta.

- Johtokunnalla hyväksytetään toimihenkilöt/korvauksen saajat, joiden kohdalla katsotaan kulukorvauksen kuuluvan kuukausittain suoritettavaksi. Tällaiseksi korvauksen saajaksi lasketaan henkilö, joka joutuu hoitamaan hallituksen/jaoston asioita päivittäin omalla puhelimella. Selvitys annetaan kerran.
- Korvattaessa puhelinkuluja seuran kirjanpidon maksutositteeseen on liitettävä korvauksen saajan puhelinlasku (seura ei maksa puhelinlaskua korvauksen saajan puolesta).

5.2.19 Matkakorvaukset

Matkat tulee tehdä yleishyödyllisen yhteisön hyväksi sen toimeksiannosta ja niistä on etukäteen asianmukaisesti päätettävä. Matkakustannusten korvaamisen on aina perustuttava todellisiin tapahtumiin. Korvauksen määrittelee verohallinnon vuosittain antama määräys. Kilometrikorvauksen päättää seuran hallitus, jotta korvauskäytäntö on yhtenäinen seuran sisällä.

Matkakorvaus haetaan seuran **matkalaskulla**, mikä löytyy seuran sivuilta **yvoli.fi materiaalipankista**. Lomake täytetään huolellisesti ja mukaan liitetään mahdolliset tositteet esim. Koulutusohjelma, matkaliput.

Matkat tulee tehdä aina halvimman mukaan. Matkakulu voi syntyä julkisia kulkuneuvoja käyttäen tai oman auton käytöstä. Julkisten kulkuneuvojen käytöstä korvataan kuittien mukaan. Oman auton käytöstä johtokunnan päättämän kilometrikorvauksen mukaan.

Matkalaskun hyväksyy ja allekirjoittaa jaoston puheenjohtaja ja/tai rahastonhoitaja.

Matkaennakkoa ei myönnetä. Matkaliput voidaan hankkia seuran puolesta etukäteen.

5.2.20 Päivärahat

Päiväraha on verohallinnon mukaisesti käsitettynä ”korvaus kohtuullisesta ruokailu- ja muiden elinkustannusten lisäyksestä”. Päivärahan saaminen edellyttää toimeksiantoa, joka suuntautuu yli 15 kilometriä työpaikalta tai kotoa riippuen siitä kummasta alkaen matka tehdään. Kokopäivärahaan on oikeus, jos matkaan käytetty aika on yli 10 tuntia ja osapäivärahaan, jos matkaan käytetty aika on yli 6 tuntia. Kun useamman päivän matkaan käytetty aika ylittää viimeisen täyden matkakorvauksen vähintään 2 tunnilla korvaus on osapäivärahan suuruinen ja yli 6 tunnilla korvaus on kokopäivärahan suuruinen.

Päivärahan suuruuden määrittelee ja päättää seuran hallitus vuosittain ja on korvaus kohtuullisesta ruokailu ja muiden elinkustannusten lisäyksestä.

Päiväraha haetaan **matkalaskulla** mikä löytyy **yvoli.fi sivujen materiaalipankista**.

5.2.21 Kulukorvausten määrät

Kulukorvaukset vuonna 2020

- Osapäiväraha, 6 – 10 h päivältä: 10 €
- Päiväraha yli 10 h päivältä: 20 €
- Ilmaiset ateriat vaikuttavat päivärahaan vähentäen sitä 50 %
- Kilometrikorvaus 0,25 €/km
- Kyytiläisestä 2 snt/km/hlö. Jos kyytiläinen maksaa kyydistä, on se vähennettävä korvauksesta.

5.2.22 Muuta

Myöhästyneet maksut eli saatavat:

- Maksu myöhässä viikon eräpäivästä, lähettää jaoston rahastonhoitaja 1. muistutuslaskun sähköpostilla.
- Maksu myöhässä eräpäivästä kaksi viikkoa, otetaan henkilöön yhteyttä sähköpostilla tai puhelimitse ja pyydetään yhteydenottoa ja huomautetaan että seuraavaan laskuun tulee lisäkuluja.
- Maksu myöhässä kolme viikkoa eräpäivästä ja muistutuksen saanut henkilö ei ole ottanut yhteyttä, lähettää jaoston rahastonhoitaja kirjallisen 2. maksukehotuksen/laskun. Laskuun lisätään 5€ laskutuslisä.
- Maksu myöhässä kuukauden eräpäivästä, jaoston puheenjohtaja ottaa yhteyttä muistutuksia saaneeseen täysi-ikäiseen henkilöön tai hänen huoltajaan ja sopii asian tai evää osallistumisen siihen asti, kunnes maksut on suoritettu.
- Jaoston puheenjohtaja voi myöntää laskuun lisää maksuaikaa tai sopia maksujärjestelyistä.
- Jaosto voi esittää laskun perimättä jättämistä hallitukselle
- Laskun perimättä jättämisestä päättää seuran hallitus.

Seuratuotteet luovutetaan kuittia vastaan.

6 TOIMINTAKERTOMUS

6.1 Seura (liite)

6.1.1 Voimistelujaosto (liite)

6.1.2 Kilta (liite)

7 TILINPÄÄTÖS

7.1 Seura (liite)

7.1.1 Voimistelujaosto (liite)

7.1.2 Kilta (liite)

8 YLIVIESKAN VOIMISTELU JA LIIKUNTA RY:n SÄÄNNÖT

1§ YHDISTYKSEN NIMI JA KOTIPAikka

Yhdistyksen nimi on Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry. Yhdistyksen kotipaikka on Ylivieskan kaupunki. Yhdistys on perustettu syyskuun 9. päivänä vuonna 1947. Yhdistyksestä käytetään jäljempänä näissä säännöissä nimitystä seura.

2§ SEURAN TARKOITUS

Seuran tarkoituksena on edistää jäsenistönsä liikuntaa ja yhteisöllisyyttä tarjoamalla eri-ikäisille mahdollisuuksia harrastaa monipuolista voimistelua ja liikuntaa harrastus-, kilpa- ja huippu-urheilutasolla harrastajien edellytysten ja tarpeiden mukaan.

3§ TARKOITUKSEN TOTEUTTAMINEN

Tarkoitustaan seura toteuttaa tarjoamalla:

- jäsenilleen eri-ikäisten kunto- ja terveystoimintaa,
- kilpailutoimintaa,
- harjoitus- ja valmennustoimintaa,
- koulutustoimintaa,
- ohjaustoimintaa,
- tarvittavia välineitä ja materiaaleja,
- vaikuttamalla paikkakunnan liikunta-, terveyskasvatus- sekä liikuntapaikkasuunniteluun ja -toteutukseen aloittein, ehdotuksin ja kannanotoin,
- harjoittamalla julkaisu-, tiedotus- ja suhdetoimintaa.

4§ SEURAN TOIMINNAN TUKEMINEN

Toimintansa tukemiseksi seura voi:

- järjestää tapahtumia ja niihin liittyviä tukitoimintoja,
- järjestää rahankeräyksiä ja arpajaisia,
- ottaa vastaan lahjoituksia ja testamentteja,
- omistaa toimintaansa varten tarpeellista irtainta ja kiinteää omaisuutta,
- välittää jäsenistölleen voittoa tavoittelematta liikuntaan liittyviä välineitä, asuja ja tarvikkeita,
- harjoittaa julkaisutoimintaa.

5§ SEURAN TOIMINNAN JOHTAMINEN

Seuran toimintaa ja taloutta johtaa vuosikokouksen valitsema hallitus.

Hallitukseen kuuluu toimikaudeksi kerrallaan valittu puheenjohtaja ja kolmeksi toimikaudeksi kerrallaan valitut neljästä kahdeksaan (4 - 8) jäsentä. Hallituksen jäsenistä kolmannes on erovuorossa vuosittain, aluksi arvan sittemmin vuoron mukaan.

Hallitus valitsee vuosittain keskuudestaan varapuheenjohtajan ja nimeää muut tarvittavat vastuu- ja toimihenkilöt.

Seurassa voi olla hallituksen nimeämiä jaostoja, valiokuntia ja työryhmiä. Seurassa voi toimia Uskollisuuden Kilta. Hallituksen, jaostojen, valiokuntien ja työryhmien tehtävät ja vastuut määritellään organisaatio- ja toimintaohjeissa. Organisaatio- ja toimintaohjeet hyväksytään seuran kevätkokouksessa.

6§ SEURAN JÄSENYYS

Seura kuuluu jäsenenä Suomen Voimisteluliitto ry:een, jota näissä säännöissä sanotaan liitoksi. Vuosikokouksen päätöksellä seura voi liittyä tai erota muihin liikuntajärjestöihin ja noudattaa niiden sääntöjä.

7§ SEURAN JÄSENET

Hallitus voi hyväksyä seuran varsinaiseksi jäseneksi 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 hallituksen esityksestä kutsua kunniajäseneksi henkilön, joka on erittäin merkittävästi edistänyt seuran toimintaa. Kunniajäsenen arvo on elinikäinen. Kunniajäsenellä on puhe- mutta ei äänioikeutta. Kunniajäsenellä ei ole jäsenmaks-suvelvoitetta.

Seuran jäsenet suorittavat seuran kevätkokouksen päättämät jäsenmaksut ja kausimaksut sekä hallituksen mahdollisesti päättämät muut maksut.

8§ SEURASTA EROAMINEN

Jäsen voi erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti seuran hallitukselle tai sen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla siitä seuran kokouksessa pöytäkirjaan merkittäväksi.

Ero astuu voimaan heti, kun ilmoitus on tehty, mutta eroava jäsen on velvollinen maksamaan seuralle jäsen-, kausi- ja muut maksut sekä hoitamaan sääntöjen edellyttämät velvoitteet kuluvan toimintakauden loppuun asti.

9§ JÄSENEEN EROTTAMINEN JA MUUT KURINPITOTOIMET

Hallitus voi erottaa jäsenen, joka on jättänyt erääntyneet jäsen- ja muut maksunsa maksamatta tai ei täytä näiden sääntöjen mukaisia velvollisuuksiaan, toimii vastoin seuran tai liiton sääntöjä ja tarkoitusta tai toimii törkeästi vastoin urheilun eettisiä periaatteita.

Hallitus päättää muista kurinpitotoimista ja niiden yhteydessä annettavista rangaistuksista, jolloin noudatetaan liiton sääntöjä ja määräyksiä. Seuran jäsen sitoutuu noudattamaan kulloinkin voimassaolevaa Suomen Antidopingtoimikunta ADT ry:n vahvistamaa antidopingsäännöstöä ja Kansainvälisen lajiliiton antidopingsäännöstöä sekä Kansainvälisen Olympiakomitean antidopingsäännöstöjä.

Ennen erottamista jäsenelle on varattava tilaisuus tulla kuulluksi. Päätös tulee voimaan heti ja sen katsotaan tulleen asianomaisen tietoon viisi päivää sen jälkeen, kun päätös on lähetetty hänelle kirjatussa kirjeessä.

Erotetulla ei ole oikeutta vaatia takaisin seuralle suorittamiaan maksuja.

10§ SEURAN JÄSENILTÄ PERIMÄT MAKSUT

Seuran kevätkokous päättää vuosittain jäseniltä seuraavana kautena suoritettavien jäsen- ja kausimaksujen suuruudesta. Hallitus päättää jaostojen, työryhmän tai valiokunnan esityksestä muiden maksujen suuruudesta. Jäsenmaksu on samansuuruisen kaikille jäsenille. Kausi- ja muut maksut voivat olla erisuuruisia eri ryhmille.

Kunniajäseniltä ei peritä jäsenmaksua.

11§ SEURAN KOKOUKSET

Seura pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta, joista kevätkokous pidetään touko-kuun loppuun mennessä ja syyskokous lokakuun loppuun mennessä.

Hallitus kutsuu seuran kokouksen koolle vähintään 7 päivää ennen kokousta ilmoitta-malla siitä seuran internetsivuilla tai jäsenille lähetettävällä kirjallisella kutsulla tai sähköpostilla tai hallituksen määräämässä kotipaikkakunnalla ilmestyvässä sanoma-lehdessä.

Kokouskutsussa on huomioitava yhdistyslain 24 § määräykset.

12§ ASIOIDEN KÄSITTELY SEURAN KOKOUKSISSA

Kevätkokouksen asiat:

- 1) Avataan kokous
- 2) Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja ääntenlaskijat
- 3) Todetaan läsnä olevat ja äänioikeutetut jäsenet
- 4) Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 5) Vahvistetaan tulevan kauden jäsen- ja kausimaksujen suuruus
- 6) Vahvistetaan tulevan kauden toimintasuunnitelma ja talousarvio
- 7) Valitaan hallituksen puheenjohtaja seuraavalle toimikaudelle
- 8) Valitaan hallituksen muut jäsenet erovuoroisten tilalle
- 9) Valitaan yksi toiminnantarkastaja ja yksi varatoiminnantarkastaja
- 10) Hyväksytään seuran organisaatio- ja toimintaohjeet
- 11) Päätetään jäsenyydestä muissa järjestöissä
- 12) Päätetään seuran edustajista niihin järjestöihin, joissa seura on jäsenenä
- 13) Käsitellään muut hallituksen esittämät asiat
- 14) Käsitellään asiat, jotka seuran jäsen on jättänyt viimeistään 30 päivää ennen kokousta hallituksen vuosikokouksessa käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei ole kokouskutsussa mainittava
- 15) Päätetään kokous

Syyskokouksen asiat:

- 1) Avataan kokous
- 2) Valitaan kokoukselle puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja äänenlaskijat
- 3) Todetaan läsnä olevat ja äänioikeutetut jäsenet
- 4) Todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 5) Esitetään hallituksen laatima toimintakertomus
- 6) Esitetään hallituksen laatima tilinpäätös ja toiminnantarkastajan antama lausunto
- 7) Päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
- 8) Käsitellään muut hallituksen esittämät asiat
- 9) Käsitellään asiat, jotka seuran jäsen on jättänyt viimeistään 30 päivää ennen kokousta hallituksen vuosikokouksessa käsiteltäväksi, mikäli asiaa ei ole kokouskutsussa mainittava
- 10) Päätetään kokous

Seuran kokouksissa asiat ratkaistaan yksikertaisella äänenenemmistöllä lukuun otta-matta yhdistyslain 27 §:n 3 kohdassa mainittuja tapauksia. Äänten mennessä tasan vaali ratkaistaan arvalla. Muissa asioissa voittaa se mielipide, johon kokouksen puheenjohtaja on yhtynyt.

13§ SEURAN YLIMÄÄRÄINEN KOKOUS

Seuran ylimääräinen kokous pidetään silloin, kun hallitus katsoo sen tarpeelliseksi, seuran kokous niin päättää tai kun vähintään 1/10 seuran äänioikeutetuista jäsenistä jonkin määrätyn asian takia sitä hallitukselta vaatii. Ylimääräisen kokouksen kutsussa on mainittava asia, jonka vuoksi kokous on kutsuttu koolle.

Ylimääräisen kokous on pidettävä viimeistään kahden kuukauden kuluessa siitä, kun jäsenet ovat tehneet siitä edellä mainitulla tavalla esityksen. Kokouskutsussa noudatetaan seuran kokouksen koollekutsumissäntöjä.

14§ HALLITUKSEN KOKOUKSET

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tarpeen vaatiessa tai kun vähintään puolet hallituksen jäsentä kirjallisesti sitä vaatii.

Hallitus on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja ja hänen lisäksi vähintään puolet hallituksen jäsenistä on saapuvilla.

15§ SEURAN TILINTARKASTUS

Seuran tilit päätetään tilivuositain. Tilivuosi alkaa 1.8. ja päättyy 31.7. Hallituksen on jätettävä tilit toiminnantarkastajalle viimeistään kolme viikkoa ennen syyskokousta. Toiminnantarkastajan tulee antaa tilintarkastuskertomuksensa hallitukselle viimeistään viikkoa ennen syyskokousta.

16§ SEURAN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Seuran nimen kirjoittavat puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja yhdessä tai jompikumpi heistä seuran hallituksen nimeämän muun hallituksen jäsenen tai toimihenkilön kanssa, aina kaksi yhdessä. Nimenkirjoittajien on oltava täysi-ikäisiä.

17§ SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää seuran kokous. Tullakseen hyväksytyksi sääntömuutoksen on saatava 3/4 äänestyksessä annetuista äänistä. Muutos on ilmoitettava yhdistysrekisteriin merkittäväksi.

Sääntöjen muuttamisesta on mainittava kokouskutsussa.

Seuran aikaisempien sääntöjen mukaiset saavutetut jäsenedut säilyvät.

18§ SEURAN PURKAUTUMINEN

Seuran purkamista koskeva päätös on tehtävä seuran kahdessa, vähintään kuukauden välein pidetyssä kokouksessa, joista toinen on seuran varsinainen kokous. Tullakseen hyväksytyksi päätöksen on saatava molemmissa kokouksissa 3/4 äänestyksessä annetuista äänistä.

Seuran purkamisesta on ilmoitettava kokouskutsussa.

Jos seura purkautuu, luovutetaan jäljelle jäävät varat purkamisesta päättäneen kokouksen päätöksen mukaisesti johonkin seuran tarkoitusta edistävään tarkoitukseen tai Suomen Voimisteluliitto ry:lle käytettäväksi seuran tarkoituksen mukaiseen toimintaan. Seuran tullessa lakkautetuksi käytetään sen varat samaan tarkoitukseen.

19§ YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

Näiden sääntöjen lisäksi noudatetaan voimassaolevia yhdistyslain määräyksiä. Säännöt on rekisteröity yhdistysrekisteriin 08.06.2017

9 USKOLLISUUDEN KILTOJEN SÄÄNNÖT

Suomen Voimisteluliitto Svoli ry

1§ KILLAN PERUSTAMINEN

uskollisuuden Killan voi perustaa kymmenen vuotta voimistelu- toimintaa harjoittanut seura. Seuran johtokunta tekee aloitteen Uskollisuuden Killan perustamisesta kutsumalla perustajajäseniksi asiasta kiinnostuneita seuran toiminnassa ansioituneita jäseniä. Uuden killan perustaminen järjestetään siten, että jostakin toimivasta killasta tulee vähintään yksi henkilö perustamaan kiltaa. Killan perustamisessa avustaa Voimisteluliiton kiltatyöryhmä tai liiton kiltakoordinaattori .

Voimisteluliitto pitää killoista rekisteriä. Killat ovat numeroituja perustamisjärjestyksessä.

2§ TARKOITUS JA TOIMINNAN LAATU

Killan tarkoituksena on koota seuran jäsenet ystävyyttä ja henkistä vireyttä ylläpitäväksi ryhmäksi. Uskollisuuden Killassa toteutetaan perinteistä kiltajakajusta sovellettuna Voimisteluliiton arvoihin ja toimintaan. Killan toiminta sisältää mm. liikuntaa, tapaamisia, retkiä, esitelmiä, jotka on tarkoitettu killan jäsenille tai kutsusta myös muille.

3§ JÄSENEKSI LIITTYMINEN

Jokaisen killan tulee kuulua Voimisteluliiton jäsenseuraan.

Killan jäseneksi voi liittyä 25 vuotta täyttänyt ja 5 vuotta johonkin Voimisteluliiton jäsenseuraan kuulunut sekä nykyinen että entinen jäsen. Killan jäsen voi käyttää kiltamerkkiä.

4§ KILLAN TOIMINTA

Killan johtokunta eli emännistö

- puheenjohtaja, joka on kiltäiti
- varapuheenjohtaja; kiltamäntä
- sihteeri; muistiinmerkitsijä
- rahastonhoitaja; raha-arkun vartija
- tiedottaja
- muita jäseniä tarpeen mukaan.

Killan johtokunta suunnittelee ja johtaa killan toimintaa sekä raportoi seuran johtokunnalle. Killan johtokunta hyväksyy uudet jäsenet ja kirjaa eronneet. Sama henkilö voi hoitaa useampia tehtäviä killan johtokunnassa. Seuran nimen vaihtuessa myös killan nimi muuttuu.

5§ KILLAN KUNNIAJÄSENET

Kiltamuori on asemansa perusteella killan kunniajäsen ja muistojen arkun vaalija. Hänellä on oikeus halutessaan osallistua killan johtokunnan kokouksiin, joissa hänellä on läsnäolo – ja puheoikeus.

Killan johtokunta päättää kiltamuorin nimityksen killan vanhimpien jäsenten joukosta. Kiltamuorin nimitys on elinikäinen. Kiltamuorin valintaan vaikuttavat iän lisäksi ansiot sekä jäsenyysvuodet seurassa ja killassa. Mikäli kiltamuori on estynyt osallistumasta killan toimintaan, hänet voidaan nimetä kunniakiltamuoriksi ja hänen tilalleen valita uusi kiltamuori.

Killan johtokunta voi kutsua pitkään ja ansiokkaasti seurassa ja killassa toimineen henkilön killan kunniajäseneksi.

6§ KILLAN KOKOUKSET

Killan toimintatavoista päättää kiltta itsenäisesti seuran johtokunnan kanssa sovittulla tavalla.

Seuran vuosikokousta varten kiltta toimittaa seuralle seuraavat asiat:

- killan toimintakertomus
- killan tilinpäätös
- tiedot killan johtokunnan muutoksista
- killan jäsenmaksun suuruus
- killan toiminta- ja taloussuunnitelma
- kiltta valitsee killan johtokunnan jäsenet kolmeksi vuodeksi kerrallaan siten, että kahtena ensimmäisenä vuotena määrätään arvalla 2 - 3 jäsentä erovuoroon.

7§ VAROJEN HANKINTA

Kiltta hankkii varoja harkitsemillaan tavoilla toimintaansa varten.

8§ SÄÄNTÖJEN MUUTOKSET

Muutoksista näihin sääntöihin päättää Suomen Voimisteluliitto Svoli ry:n hallitus.

10 TURVALLISUUS

Voimistelujaosto

Voimistelujaosto on laatinut Toimintaohjeen: Lasten ja nuorten turvallisuutta lisäävät toimintatavat Ylivieskan voimistelu ja Liikunta Voimistelujaoston järjestämässä ohjaus-, koulutus- ja tapahtumatoimintaan osallistuvien vapaaehtoisten rikostaustan selvittäminen.

Ohjeen pohjana on Laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä (148/2014). Toimintaohje on hyväksytty jaostossa 28.2.2018. Toimintaohjeen mukaiset vapaaehtoiset ohjaajien rikosrekisteriotteiden hakemiset aloitetaan keväällä 2018.

10.1 Toimintaohje

Tämä toimintaohje on laadittu Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta Voimistelujaoston ohjaus-, koulutus- ja tapahtumatoimintaa varten. Ohjeessa mainittujen toimintatapojen tarkoituksena on varmistaa ja edistää Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta voimistelujaoston toiminnassa mukana olevien nuorten ja lasten turvallisuutta. Niiden avulla toiminnan järjestäjä voi ehkäistä alaikäisten koskemattomuutta ja turvallisuutta vaarantavia tekoja ja tapahtumia. Ohjeessa mainittujen menettelyjä käytetään, kun lapsen henkilökohtaista turvallisuutta on loukattu. Ongelmia ehkäisevät toiminnan avoimuus ja lasten ja nuorten opastaminen. Lasten pitää tietää kenen puoleen he voivat kääntyä, jos heidän henkilökohtaista turvallisuuttaan on loukattu tai heitä askarruttavat omaan turvallisuuteen ja koskemattomuuteen liittyvät asiat.

10.2 Lasten turvallisuutta edistäviä toimintatapoja

Toimintaohjeen tarkoituksena on, että Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta Voimistelujaosto vapaaehtoistoiminnan järjestäjänä ja sen vapaaehtoiset ohjaajat ja toiminnasta vastaavat sitoutuvat lasten ja nuorten turvallisuutta ja koskemattomuutta edistäviin toimintatapoihin.

Turvallisuudella ja koskemattomuudella tarkoitetaan tässä sitä, että

- lapsen perus- ja ihmisoikeudet toteutuvat
- lapsen henkilökohtaista koskemattomuutta kunnioitetaan
- lapsen turvallista kasvua, kehitystä ja hyvinvointia tuetaan
- lasta suojellaan seksuaalirikoksilta ja väkivaltarikollisuudelta.

Ohjeessa kuvattujen toimintatapojen avulla esitetään lasta suojaavan toimintakulttuurin syntymistä, tuetaan alaikäisten turvallista osallistumista toimintaan sekä vahvistetaan lasten tietoisuutta omista oikeuksistaan.

10.2.1 Alaikäisiin kohdistuva häirintä ja hyväksikäyttö

Lapsille ja nuorille järjestettävässä vapaaehtoistoiminnassa tavoitteena on päihteetön, väkivallaton ja turvallinen ympäristö. Kuitenkin, kuten muussakin yhteiskunnassa, lapset ja nuoret voivat myös vapaaehtoistoiminnassa joutua alttiiksi kaltoinkohtelulle.

Vapaaehtoisten rikostaustan selvittämistä koskevan lain tavoitteiden mukaisesti tässä selvitetään mitä tarkoitetaan seksuaalisella hyväksikäytöllä ja häirinnällä. Häirinnän kohteina voivat olla sekä tytöt että pojat.

Häirintä voi ilmetä ainakin seuraavilla tavoilla:

- nimittelynä
- sukupuolisesti vihjailevina ilmeinä tai eleinä
- vartaloa, pukeutumista tai yksityiselämää koskevinä huomautuksina tai kysymyksinä
- kosketteluna (nipistely, suutelu, puristelu)
- puhelinsoitoina, tekstiviesteinä tai sähköposteinä
- halventavina ja seksistinä viesteinä
- seksuaaliseen käytökseen viittaavina kutsuina ja toistuvina seksuaalisävytteisinä ehdotuksina
- seksuaaliseen kontaktiin pakottamisena

Häirintä, syrjintä ja hyväksikäyttö ovat vallan väärinkäyttöä. Vapaaehtoisena toimi-van aikuisen suhde lapseen tai nuoreen on useimmiten valtasuhde. Aikuisen tulee pidättäytyä flirtistia ja sukupuolisuuteen kohdistuvista kommentteista, jotka voivat olla vahingollisia lapsen ja nuoren kehittymiselle.

Häirintää voi tapahtua myös nuorten ja lasten välisissä suhteissa. Huonoa käytöstä on esim. ”huorittelu” ja ”homottelu” tai muu loukkaava nimittely. Aikuisen tehtäviin kuuluu näihin tilanteisiin puuttuminen. Puuttumattomuus tulkitaan usein äänettömäksi hyväksynnäksi, vaikka se olisikin aikuisen neuvottomuutta tai pelkoa.

Se, mikä koetaan häirinnäksi, riippuu yksilöstä, tilanteesta, vuorovaikutuksesta ja aiemmista kokemuksista. Ratkaisevaa on aina se, miten uhri kokee tilanteen. Jos hän tuntee tulleensa häirityksi, asia tulee ottaa vakavasti.

Seksuaalinen häirintä loukkaa yksilön oikeutta henkilökohtaiseen vapauteen ja itsemääräämiseen. Lapsi tai nuori ei tiedä, missä sallitun toiminnan rajat kulkevat, eikä hän välttämättä uskalla vastustaa vieraan ihmisen auktoriteettia.

Lapselta tai nuorelta ei voida edellyttää, että hän osaa tai uskaltaa ilmaista pitävänsä aikuisen käyttäytymistä loukkaavana tai vastenmielisenä. Ei voida myöskään olettaa, että lapsi pystyisi kieltämään häiritsevän käyttäytymisen.

Seksuaalisuus on häpeän, loukkauksen, haavoittuvuuden ja hämmennyksen aluetta. Siksi seksuaalisen häirinnän kohteeksi joutunut lapsi ei välttämättä puhu kokemuksistaan eikä edes kerro niistä myöhemminkään, edes kysyttäessä.

On tärkeää, että toiminnassa mukana olevat aikuiset tiedostavat mahdolliset ongelmat ja puuttuvat ajoissa tilanteeseen, joissa häirintää tai muuta epätervettä vallankäyttöä on aihetta epäillä.

Avoin ja jatkuva, ketään syyttelemätön keskustelukulttuuri on paras suoja ehkäistä epätoivottuja tilanteita.

10.2.2 Toimintatavat varmistaa alaikäisten turvallisuus

Tämä toimintaohje toimenpiteistä ja käytännöistä saatetaan vapaaehtoistoimijoiden tiedoksi koulutuksessa ja kerrataan tarvittaessa vuosittain muutosten osalta. Ohje selvitetään aina myös Voimistelujaoston uusille vapaaehtoistoimijoille. Ohjaajat varmistavat, että ryhmän jäsenet tietävät kehen ottaa yhteyttä, jos tuntee turvallisuutensa uhatuksi.

Vastuuhenkilö alaikäisten turvallisuutta koskevissa kysymyksissä on voimistelujaoston puheenjohtaja.

Lapsia ja nuoria ohjaavien taustat selvitetään vapaaehtoisen rikostaustatöiden hankkimisella.

Ohje lisätään Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry:n Toimintakäsikirjan kohtaan 9. Turvallisuus.

10.2.3 Häirintään puuttuminen

- a) **Varmistetaan koulutuksella ja informaation jakamisella, että toiminnassa mukana olevat ovat tietoisia häirintäepäilyjen ja -tapauksen varalle luoduista käytännöistä.**
- b) **Tarkistetaan huolellisesti kaikki valitukset ja epäilyt.** Niihin tulee suhtautua vakavasti. Toiminnan järjestäjän tulee olla yhteydessä osapuoliin ja lapsen tai nuoren vanhempiin.
- c) **Puututaan rikosepäilyihin välittömästi.** Jos epäillään rikoslaissa mainittua tekoa, on otettava välittömästi yhteyttä poliisiin ja lastensuojeluviranomaisiin. Toiminnanjärjestäjän on oltava yhteydessä myös lapsen tai nuoren vanhempiin.

- d) **Tarvittaessa hyödynnetään ulkopuolisia asiantuntijoita.** Tilanteesta voi keskustella heti neuvoa antavan vaitiolovelvollisen ammattiauttajan kanssa. Lasten-suojelun puh. 08 419 5709, poliisi 112.
- e) **Toimitaan lasten ja nuorten edun mukaisesti.** Lasten ja nuorten turvallisuus on tärkeintä. Huolehditaan, että mahdollinen häirintä ja hyväksikäyttö eivät jatku. Mikäli aikuisen käyttäytyminen alkaa mennä väärään suuntaan, se otetaan puheeksi välittömästi. Mikäli nuorten käyttäytyminen aikuista kohtaan on epäasiallista, asiaan puututaan heti. Jos kyseessä on vakavampi epäily häirinnästä tai hyväksikäytöstä, uhrin ja tekijän kanssakäyminen katkaistaan, kunnes asia on selvitetty. Lapsen tai nuoren vanhempiin otetaan yhteyttä. Jos teko tai sen yritys täyttää rikoslain kuvauksen, ollaan viipymättä yhteydessä poliisiin ja lastensuojeluviranomaisiin.
- f) **Viestitään asiasta selvästi ja totuudenmukaisesti.** Varmistetaan, että kaikkia osapuolia kuullaan tapahtuneesta huolellisesti. Huolehditaan, että kaikki osapuolet tietävät, miten valituksen tai epäilyn käsittely etenee järjestäjän organisaatiossa ja miten järjestäjä on reagoinut asiaan, esim. ilmoitukset poliisille ja lastensuojeluviranomaiselle. Ulospäin viestitettäessä huolehditaan sekä mahdollisen uhrin että tekijän oikeusturvasta.

10.3 Vapaaehtoistehtävät ja tehtävänkuvaukset

Lasten ja nuorten voimisteluryhmien vapaaehtoiset ohjaajat voivat toimia yksin tai pareina. Ohjaajat ohjaavat ryhmiään kerran viikossa 30 - 60 min./ kerta. Lisäksi osalla ryhmiä on yhteisiä esiintymismatkoja Suomeen ja ulkomaille. Matkat kestävät muutamasta päivästä noin kahteen viikkoon, ja niihin kuuluu yöpymisiä ja pidempiä jaksoja poissa kotoa.

10.4 Laki lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostaustan selvittämisestä

10.4.1 Lain soveltamisala

Lakia lasten kanssa toimivien vapaaehtoisten rikostausta selvittämisestä sovelletaan henkilöihin, jotka toimivat vapaaehtoisina lasten parissa. Vapaaehtoistoiminnan järjestäjänä Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry:n Voimistelujaosto on se toimija, jonka nimissä alaikäisille suunnattuja voimisteluryhmiä järjestetään. Vapaaehtoistoiminnalla tarkoitetaan toimintaa, johon vapaaehtoiset henkilöt osallistuvat omasta tahdostaan, oman valintansa ja motivaationsa mukaan ilman työ- tai virkasuhdetta vapaaehtoistoiminnan järjestäjään.

Vapaaehtoisten rikostaustan selvittäminen on vapaaehtoistehtävän järjestäjän oikeus, velvollisuutta siihen ei ole. Toiminnan järjestäjän pitää lapsen edun nimissä arvioida, mitkä vapaaehtoistehtävät ovat sellaisia, joihin valittavan henkilön rikostausta on syytä selvittää. Kysymys on tietyn tyyppisestä tehtävästä, ei siitä kuka henkilö tehtävää hoitaa.

Oikeusrekisterikeskus merkitsee rikosrekisteriotteelle tiedot seuraavista rikoksista:

- sukupuolisiveellisyttä loukkaava teko (pornografiarikos)
- seksuaalirikos
- henkirikos (tappo, murha, surma)
- ihmiskauppa tai törkeä ihmiskauppa
- törkeä pahoinpitely
- törkeä ryöstö
- huumausainerikos.

Otteelle ei merkitä tietoja muista rikoksista kuin edellä mainituista.

10.4.2 Milloin toiminnan järjestäjällä on oikeus selvittää vapaaehtoisten rikostausta

Vapaaehtoistoiminnan järjestäjän pitää olla rekisteröity yhdistys tai säätiö, muu rekisteröity yhteisö tai yksityinen elinkeinonharjoittaja, jotta sillä on oikeus selvittää vapaaehtoisen rikostausta. Toiminnan järjestäjä Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry on rekisteröity yhdistys.

Toiminnan järjestäjä voi saada vapaaehtoista koskevan rikosrekisteriotteen vain, jos vapaaehtoinen on antanut kirjallisen suostumuksen otteen hakemiseen. Suostumuksesta tulee käydä ilmi, että vapaaehtoiselle on kerrottu:

- a) mitä tarkoitusta varten rikosrekisteriotetta pyydetään
- b) mitä tietoja rikosrekisteriotteeseen merkitään
- c) miten rikosrekisteriotetta ja siinä olevia tietoja käsitellään
- d) toiminnan järjestäjän velvollisuudesta luovuttaa rikosrekisteriote vapaaehtoiselle
- e) jos otetta hakee vapaaehtoistoiminnan järjestäjän toimeksiannosta toinen yhdistys

Toiminnan järjestäjä voi selvittää vapaaehtoisen rikostaustan, jos kysymyksessä on tehtävä, johon kuuluu:

- 1) säännöllisesti ja olennaisesti alaikäisen opetusta, ohjausta, hoitoa, huolenpitoa tai muuta yhdessäoloa alaikäisen kanssa ja
- 2) henkilökohtaista vuorovaikutusta alaikäisen kanssa ja
- 3) tehtävän hoitaminen yksin tai sellaisissa olosuhteissa, joissa alaikäisen henkilökohtaista koskemattomuutta ei voida turvata siitä huolimatta, että toiminnan järjestäjällä on käytössä toimintaa koskeva ohje tai tietty menettelytapa, jolla pyritään turvaamaan lasten henkilökohtainen koskemattomuus.

10.4.3 Miten rikosrekisteriote haetaan ja miten sitä käsitellään

Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry Voimistelijaosto hakee rikosrekisteriotteet kirjallisesti Oikeusrekisterikeskuksen verkkosivuilta löytyvällä lomakkeella.

Oikeusrekisterikeskuksen hakemuslomakkeella ilmoitetaan mm. seuraavat tiedot:

- vapaaehtoistehtävän järjestäjän nimi ja rekisteröintitunnus 58253 (Y 0190568-8) Ylivieskan Voimistelu ja Liikunta ry:n Voimistelijaosto
- Voimistelijaoston puheenjohtaja on vastuu- yhteyshenkilö ja hän päättää annetaanko vapaaehtoiselle tehtävä vai ei. Muilla henkilöillä ei ole oikeutta nähdä vapaaehtoisen rekisteriotetta eikä heille kerrota otteella olevia tietoja
- vapaaehtoisen henkilötunnus on tärkein vapaaehtoisen yksilöivä tieto hakemuksessa
- vapaaehtoisten tehtävänkuvaus, jota varten ote tilataan
- ohje alaikäisen koskemattomuuden turvaaviksi toimiksi
- ohjeen nimi, hyväksymispäivä ja hyväksyjä
- rekisteriote palautetaan asianomaiselle tarkastamisen jälkeen. Ellei hän kohtuullisen ajan kuluessa voi sitä noutaa, ote hävitetään luotettavalla tavalla esim. silppuamalla
- toiminnan järjestäjä voi ennen otteen palauttamista tai hävittämistä merkitä sallitut tiedot - vapaaehtoisen nimi, otteen tarkistamisen ja otteen päivämäärät rekisteriinsä

11 SEURAN TOIMINTA

11.1 Vuosikello



12 MUUTA YLEISTÄ ASIAA

12.1 Toiminta ongelmatilanteissa

Poikkeustilanteissa seura noudattaa valtiovallan ohjeita. Poikkeusolojen takia toiminnan keskeytyminen ulkoisesta syystä (esim. pandemia) ei jäsen- ja kausimaksujen palauteta seuran jäsenille.

13 YHTEISTYÖKUMPPANIMME



SE PALVELEVA KENKÄKAUPPA
Ylivieskan KENKÄKAUPPA Ky



mikromaakarit oy

