



ENNEN PALKKAAMISTA

Seuraan palkattava työntekijä ei korvaa vapaaehtoistyötä, vaan parhaassa tapauksessa hän täydentää ja tukee sitä.

Ennen työntekijän hakua on tärkeää, että kartoitat seuran kokonaistilanteen ja osaamistarpeen.

"Vapaaehtoistyön tarve ei ainakaan vähene, kun seura palkkaa työntekijän."

Toimenkuvan määrittelyminen on yksi tärkeimmistä tehtävistäsi, kun lähdet hakemaan seuraan uutta työntekijää.

MÄÄRITTELE JA RAJAA TOIMENKUVA

On tärkeää miettiä, liittyykö toimenkuva välittömästi liikuntaan ja urheiluun vai seuran hallintoon. Siis sisältyykö toimenkuvaan ohjaamista ja valmentamista vai organisoimista. Seuratyössä toimenkuvat ovat usein liian laajoja. Jotta työ olisi mielekästä ja hallittavissa, rajaa toimenkuva selkeästi. On ehdottoman tärkeää varmistaa, että ensimmäistä työntekijää ei hukuteta työn määrällä.

Nämä kysymykset auttavat sinua toimenkuvan rajaamisessa:

- Mitä osaamista meillä tällä hetkellä on?
- Millaista osaamista nyt tarvitsemme?
- Keitä seurassa tällä hetkellä työskentelee?
- Mikä on jatkossa työnjako vapaaehtoisten ja työntekijän kesken?

Kun toimenkuva on rajattu, on aika miettiä, millainen henkilö olisi paras juuri tähän toimenkuvaan. Määrittele siis se, mitä tuleva henkilö tekee, mutta yhtä lailla se, mitä hänen ei tule tehdä. Kirjatkaa toimenkuva ylös kirjallisessa muodossa. Toimenkuvaa muotoiltaessa tulee huolehtia, ettei siitä tule liian laaja. Toimenkuvaa muotoiltaessa on hyvä pitää mielessä, että sitä voidaan muokata rekrytointivaiheessa valittavan henkilön osaamisen mukaan.

Valittava henkilö voi lain mukaan olla yhtä aikaa luottamustoimessa ja työsuhteessa. Tätä kaksoisroolia kannattaa kuitenkin välttää. Se aiheuttaa turhaa hämminkiä ja pohdintoja jääviydestä.



ESIHENKILÖ

Jos työntekijällä on monta esihenkilöä kerralla, on ymmärrettävää, että se turhauttaa. On tärkeää, että työntekijällä on seurassa yksi esihenkilö, joka vastaa työnjohdosta.

Seurassa on päätettävä, kuinka esihenkilötyö ja työnohjaus järjestetään. Usein ensimmäisen työntekijän esihenkilö on seuran puheenjohtaja. Esihenkilö on mukana työntekijänsä työsuhteen elinkaaren jokaisessa hetkessä aina rekrytoinnista työsuhteen päättymiseen saakka.

Esihenkilönä voi toimia päätoiminen seurassa jo toimiva toinen työntekijä tai vapaaehtoispuolelta työskentelevä seuratoimija. **Vapaaehtoisuus ei kuitenkaan ole syy laiminlyödä seuran esihenkilövelvoitteita.** Niinpä seurassa täytyy miettiä, millä ajallisilla ja osaamisresursseilla työntekijää tuetaan. Esihenkilön tulee huolehtia, että työntekijät selviytyvät työstään sekä tukea heidän kehittymismahdollisuuksiansa ja työuralla etenemistä.

Sopikaa ennen kuin rekrytointia lähdetään toteuttamaan, kuka toimii uuden työntekijän esihenkilönä. Löytyykö esimerkiksi hallituksesta joku, jolla on jo kokemusta esihenkilönä toimimisesta?

ESIHENKILÖN TEHTÄVÄNKUVA JA VASTUU

Esihenkilöllä on työssään monia lakisääteisiä velvollisuuksia ja tehtäviä. Esihenkilön tulee noudattaa ja soveltaa työssään mm. työsopimuslakia, työturvallisuuslakia, tasa-arvolakia, työaikalakia sekä vuosilomalakia. Työehtosopimuksesta esihenkilö löytää tietoa muun muassa työsuhteesta, työajoista, palkkauksesta, poissaoloista ja vuosilomista sekä paikallisesta sopimisesta. Esihenkilön pitäessä ajantasaista tietoaan yllä työehtosopimuksen sisällöstä ja sen soveltamisesta, on hänellä hyvät valmiudet vastata työntekijöidensä kysymyksiin sekä työnantajan edustajana varmistaa, että asiat hoidetaan alan määräysten mukaisesti.

Hyvällä johtamisella saadaan aikaiseksi motivoituneita ja sitoutuneita työntekijöitä, jotka haluavat yhdessä viedä seuraa kohti menestystä. Urheiluseurassa esihenkilötyötä tekevien onkin tärkeää olla läsnä ja kehittää avointa ja tukevaa vuorovaikutusta omassa tiimissään.



SEURA TYÖNANTAJANA VERKKOKOULUTUS

Jokaisen seuran tulisi suorittaa ennen ensimmäisen työntekijän palkkaamista Olympiakomitean seura työnantajana koulutus. [Pääsette suorittamaan koulutuksen täällä.](#) Kurssin suorittaminen on myös vaatimus Pesäpalloliiton tukea saaville seuroille. Seura työnantajana koulutuksen avulla opit tunnistamaan ja hoitamaan työnantajalle kuuluvat velvoitteet, tunnistamaan urheiluseuran erityispiirteet työnantajana sekä tukemaan ja edistämään hyvää työntekijäkokemusta. Koulutus kestää noin 20 minuuttia.

MITÄ SEURAA, KUN SEURA PALKKAA TYÖNTEKIJÄN?

Seurassa tulee varautua ainakin seuraaviin asioihin ja nämä esihenkilön on hyvä tietää ja tunnistaa:

Yleisiä tavoitteita	• Seuratoiminnan säilyttämistä ja ylläpitoa sekä kasvua ja kehitystä. • Pitää seuran toiminta vähintään ennallaan vapaaehtoistyön vähentyessä. • Nostaa seuratoiminnan laatua ja tasoa.
Mahdollisia vaikutuksia	• Toiminta seurassa lisääntyy, monipuolistuu ja muuttuu organisoidummaksi. • Viestintä, tiedotus ja markkinointi lisääntyvät ja säännöllistyvät. • Työnkuva muodostuu vasta ajan kanssa. • Työntekijä ottaa hallituksen tehtäviä itselleen. • Vapaaehtoistyön määrä pysyy ennallaan, mutta viihtyvyys kasvaa.
Todettuja haasteita	• Yhteydenpito esihenkilön ja työntekijän välillä. • Näkemyserot kehittämisessä. • Vastuu ja päätöksentekokysymykset. • Puheenjohtajan rooli korostuu ja työmäärä lisääntyy. • Hallitustyöhön vaikea löytää vapaaehtoisia. • Ongelmia työnkuvan suunnittelussa ja talousasioiden huomioimisessa. • Tunteet pinnassa palkatun ja vapaaehtoisten tehtävien ja vastuun rajaamisessa. • Työntekijälle ei osata asettaa vaatimuksia. • Vaikeuksia työnhajauksessa.

