



TYÖSUHTEEN ALKAMINEN

ENNEN TYÖSOPIMUKSEN TEKEMISTÄ

Seuratyöhön kuuluu oleellisesti työskentelyä lasten kanssa. Siksi työntekijän mahdollinen rikostausta täytyy selvittää ennen työsopimuksen tekemistä.

- Työnantajalla on lain mukaan velvollisuus selvittää lasten kanssa työskentelevien rikostausta, kun työsuhteen kesto on yli kolme kuukautta.
- Työnantaja ei voi tilata rikostaustaotetta työntekijän puolesta.
- Työntekijä voi tilata rikostaustaotteen Oikeusrekisterikeskuksen sivuilta joko sähköisesti tai tulostamalla sieltä hakemuslomakkeen.
- Työsopimus solmitaan sen jälkeen, kun työntekijä on esittänyt rikostaustaotteen työnantajalle. Rikostaustaote ei saa olla kuutta kuukautta vanhempi.

Vapaaehtoisille tehtävä selvitys poikkeaa prosessina hieman edellä kuvatusta. Lisää tietoa löydät osoitteesta www.oikeusrekisterikeskus.fi

KUN TYÖSUHDE ALKAA

Kun uusi työntekijä palkataan, hallituksen työmäärä hetkellisesti jopa lisääntyy.

Tutustu etukäteen työsuhteen määritelmään. Hyödynnä muutenkin Työsuojeluhallinnon verkkopalvelua osoitteessa Tyosuojelu.fi. Löydät sivustolta paljon tärkeää tietoa työsopimuksesta ja muista työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Työsopimuksessa työnantaja ja työntekijä sopivat työstä ja työehdoista. Työsopimuksen lisäksi on tärkeää tiedottaa uudesta työntekijästä muille ja perehdyttää hänet työtehtäviin.

"Huolella tehty työsopimus, tiedottaminen ja perehdytys maksavat itsensä myöhemmin takaisin."

TEE TYÖSOPIMUS

Sovi työstä aina kirjallisesti, sillä näin varmistat, että molemmat osapuolet tietävät, mitä on sovittu.

- **TYÖEHTOSOPIMUS** - Urheiluseurassa sovelletaan siinä missä muillakin työpaikoilla aina työlainsäädäntöä, jossa on määritelty työehtojen minimitaso. Työlainsäädännön minimitaso pätee aina, olipa urheiluseura työehtosopimuksen piirissä tai ei, mutta seura voi halutessaan soveltaa



urheilujärjestöjen työehtosopimusta. Varmista, sovelletaanko omassa seurassasi urheilun työehtosopimusta.

- **TYÖSOPIMUKSEN KESTO** - Työsopimus tehdään aina joko toistaiseksi voimassa olevaksi tai määräaikaiseksi. Työ urheiluseuroissa on sellaista, että määräaikaisuuden perusteet ovat usein olemassa. Perusteina voi olla esim. hanke- ja projektirahoitus. Urheilu voi olla luonteeltaan määräaikaista ja seuratoiminnassa harrastajien määrä voi vaihdella paljon kausittain. Jos määräaikaisuus lähtee työnantajan aloitteesta, sille täytyy olla perusteltu syy, joka pitää kirjata myös työsopimukseen.
- **KOEAIKA** - Työnantaja ja työntekijä voivat sopia koeajasta. Koeajasta sopiminen tai sen pituus eivät riipu työsopimuksen kestosta. Kirjaa koeaika työsopimukseen. Jos kirjausta ei ole, työsuhteessa ei ole koeaikaa.
- **PALKANMAKSU** - Palkanmaksuvelvollisuus on työnantajan päävelvoite. Palkan maksusta ja määrästä sovitaan työsopimuksella. Jos urheiluseurassa ei ole palkkahallinnon ammattilaista, kannattaa palkanmaksuun ja työnantajamaksuihin liittyvissä asioissa hyödyntää ulkopuolisia palveluita. Näin asiat tulevat hoidetuksi ammattimaisesti ja seuratoimijoilta jää aikaa keskittyä itse toimintaan. Voit esimerkiksi antaa työt tilitoimiston hoidettaviksi. Katso lisätietoja palkoista esimerkiksi osoitteista palkka.fi ja palkkaus.fi.

TYÖTERVEYSHUOLTO

Työterveyshuolto kuuluu kaikille työssäkäyville työntekijöille. Sen tarkoitus on tukea työntekijän työkykyä. Sopimus työterveyshuollosta on pakollinen, vaikka seurassa olisi vain yksi palkattu työntekijä. Työnantajan velvollisuus on myös vakuuttaa työntekijä.

Vakuutus sopimukset: Ensimmäinen askel on ottaa yhteys seuran omaan vakuutusyhtiöön. Työnantajalle pakollisia vakuutus sopimuksia ovat:

- Työeläkevakuutus (TYEL)
- Tapaturmavakuutus
- Työttömyysvakuutus
- Ryhmähenkivakuutus

Sopimus työterveyshuollosta: Suunnittele seurasi tarpeisiin sopiva työterveyshuolto ja solmi sopimus alan palvelutuottajan kanssa. Voit hankkia työterveyshuollon palvelut esimerkiksi kunnallisesta terveyskeskuksesta tai yksityiseltä lääkärikeskuksesta.

Kela korvaa osan työterveyshuollon kuluista. Korvaus edellyttää, että seura on solminut työterveyshuoltosopimuksen ja sillä on yhdessä palveluntarjoajan kanssa laadittu ajan tasalla oleva työterveyshuollon toimintasuunnitelma.



TIEDOTA SEURASSA

Kun työsopimus on tehty, on aika tiedottaa muulle seuraväelle uudesta työntekijästä. Ennen kuin tiedotat asiasta, mieti ja kartoita viestintäkanavat, jotka ovat seurassasi aktiivisessa käytössä. Onhan seuralla nettisivut ja sosiaalinen media, entäpä kuukausitiedote/uutiskirje tai seuralehti, joukkueiden WhatsApp-ryhmät jne. Hyviä kanavia on monia. Tärkeintä on, että tieto uudesta työntekijästä saavuttaa mahdollisimman monet seuratoimijoista!

Kerro seuraväelle uudesta työntekijästä:

- Mitkä ovat työntekijän työtehtävät?
- Toimiiko työntekijä seurassa myös vapaaehtoisena ja mitä hän tekee tässä roolissa?
- Kuka on työntekijän esihenkilö?
- Miten seuraväki voi olla yhteydessä työntekijään? Milloin ja miten hänet tavoittaa?

TYÖHYVINVOINTI

Työnantaja ja esihenkilö tukevat työntekijää koko työsuhteen ajan. Perehdytä työntekijä heti työsuhteen alussa tehtäviinsä. Perehdyttämisestä löydätte kokonaan oman luvun. Perehdyttämisen jälkeen esihenkilö tukee ja edistää työssä pärjäämistä ja työhyvinvointia ohjaamalla työtä.

Esihenkilö voi ohjata työtä ja varmistaa työhyvinvoinnin toteutumisen monella tavalla. Tavoitteet ohjaavat työtä ja työtehtävien sekä tavoitteiden toteutumista voi seurata esimerkiksi kuukausipalavereilla ja laajemmin vuosittaisella kehityskeskustelulla. Silloin huomataan, jos työtä on liikaa tai työntekijä on päätenyt tekemään eri asioita kuin toivottaisiin. Ohjeita kehityskeskusteluun sekä keskusteluiden rungon löydät liitteenä luvusta "Palautteen antaminen ja kehityskeskustelut".