Seura työnantajana

Sari Kuosmanen
Seuratoiminnan kehittäjä
3.11.2026

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Sisältö

Vastuullinen työnantaja noudattaa lakeja ja sopimuksia, huolehtii työntekijöiden perehdytyksestä, hyvinvoinnista ja turvallisuudesta sekä edistää oikeudenmukaista ja tasa-arvoista työympäristöä.

Koulutuksen käytyäsi:

- Tunnistat työsuhteen ja toimeksiantosuhteen erot
- Tiedät, mitä työnantajana toimiminen urheiluseurassa edellyttää
- Tiedät keskeiset työnantajavelvollisuudet:
    - palkanmaksu, vakuutukset, työterveys
- Osaat valmistella ja tehdä työsopimuksen oikein
- Ymmärrät rekrytointiin ja perehdyttämiseen liittyvät keskeiset vaiheet ja velvoitteet
- Osaat ennaltaehkäistä ongelmatilanteita ja puuttua niihin oikea-aikaisesti

Ennen työsuhteen alkua

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Ennen työsuhteen alkua

- Ensimmäisen päätoimisen työntekijän palkkaaminen seuraan on aina suuri toimintakulttuurin muutos.
    - Onnistuessaan voi johtaa erinomaiseen positiiviseen kehityskierteeseen
- Hyvässä organisaatiossa on linjattu:
    - Mitkä työt tehdään vapaaehtoisvoimin?
    - Mitkä työt työntekijöiden voimin?
    - Mitkä työsuoritteet/palvelut seura ostaa yrittäjiltä, yrityksiltä?
- Työsuhteinen työntekijä täydentää ja tukee vapaaehtoisuutta – ei korvaa sitä.
- Vapaaehtoisten toimenkuvat tulee olla ensin kirjattuina, se mahdollistaa onnistumisen työnantajuudessa.

Työsuhde vs. toimeksiantosuhde

Työsuhteen tunnusmerkit

- Työsopimus
- Työn tekeminen (henkilökohtaisesti)
- Työtä tehdään toiselle. Työsuoritusten tulokset kuuluvat työnantajalle.
- Vastikkeellisuus (yleensä palkka)
- Työnantajan johdon ja valvonnan alaisuus
- Sovelletaan työlainsäädäntöä (ja työehtosopimusta)

Toimeksiantosuhteen tunnusmerkit

- Perustuu toimeksiantosopimukseen
- Työn suorittaja vastaa lähtökohtaisesti itse omista työvälineistään, työajastaan ja työolosuhteistaan
- Työn suorittajan ”yrittäjäriski”
- Vastikkeellisuus (työkorvaus, seura ei järjestä esim. työn suorittajan vakuutuksia)
- Mahdollisuus työskennellä useammalle taholle
- Ei sovelleta työlainsäädäntöä (esim. irtisanominen voidaan sopia vapaasti)

Toimeksiantosuhde

Tunnusmerkkejä mm.

- Työkorvaus (verotuksessa saajalleen elinkeinotuloa)
- Toiminimellä tai yhtiömuodossa toimiminen, myös ns. kevytyrittäjyys
- Työntekijä (yrittäjä) hankkii pakolliset sosiaalivakuutukset
- Ennakonperintärekisteriin kuuluminen
- Työn suorittamisen itsenäisyys
- Yrittäjällä omat työvälineet, tarvikkeet ja materiaalit
- Työntekijä (yrittäjä) järjestää itse poissaololleen sijaisen
- Toimeksiantojen määrä -> voi olla eri seuroissa ellei rajoiteta sopimuksella
- Irtisanomisen ehdot määritellään sopimuksella

Työsuhteeseen vaikuttaa

Keskeisimmät työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen vaikuttavat lait ovat:

- työsopimuslaki
- työaikalaki
- vuosilomalaki

Muita työsuhteeseen liittyviä oikeuksia ja velvollisuuksia määritteleviä lakeja ovat mm.:

- yhdenvertaisuuslaki
- laki yksityisyyden suojasta työelämässä
- työturvallisuuslaki
- työterveyshuoltolaki
- laki nuorista työntekijöistä

Työsuhteeseen vaikuttaa

Urheiluseurassa työnantajan ja työntekijän välistä suhdetta määrittelevät myös mm.

- Seuran johtosääntö
- Seuran talousohjesääntö
- Seuran toimintakäsikirja
- Muut ohjeistukset ja päätökset, esim. seuran säännöt, hallituksen päätökset, valmennuslinjaus

Työehtosopimus

Lakien lisäksi työnantajan ja työntekijän väliseen suhteeseen vaikuttavat tyypillisesti myös työehtosopimukset.

Urheilujärjestöjen työehtosopimus ei automaattisesti sido urheiluseuroja (= ei ole yleissitova työehtosopimus).

- PALTA ry:n jäsenenä olevat urheiluseurat voivat halutessaan, erikseen siihen liittymällä, alkaa noudattamaan työehtosopimuksen liityntäpöytäkirjaa
- Liityntäpöytäkirja on sisällöltään pääasiassa Urheilujärjestöjä koskevan työehtosopimuksen mukainen

Työehtosopimus lisää usein työntekijän oikeuksia (esim. työaika, vapaat) ja saattaa siten tulla työnantajalle kalliimmaksi

- Palta ry:n jäsenenä (ja liittymällä noudattamaan työehtosopimusta) on paikallinen sopiminen mahdollista mm. sunnuntaityön korvausten osalta

Rekrytointi

Kun seura tarvitsee työntekijän:

- Kartoita työtilanne ja harkitse eri vaihtoehtoja
- Varmista, että seuralla on varaa työntekijästä aiheutuviin kustannuksiin
- Määrittele työntekijän tehtävät/työnkuva etukäteen:
    - Minkälaisen työntekijän tarvitset?
    - Mitä osaamista vaaditaan?
    - Yhdenvertaisuus ja syrjimättömyys
- Mieti hakuprosessi:
    - Onko joku sopiva jo tiedossa?
    - Avoin haku?
    - Onko työntekijän valinnasta päättävien mahdollinen esteellisyys huomioitu?
- Huolehdi, että rekrytoinnin valtuudet ovat kunnossa
- Pohdi jo etukäteen, kuka toimisi lähiesihenkilönä työntekijälle

Rekrytointi

Työhaastattelu

- Työntekijältä ei saa edellyttää ominaisuuksia, jotka eivät ole välttämättömiä työn suorittamiseksi, esim. sukupuoli, perhesuhteet (yhdenvertaisuuslaki)
- Haastattelussa saa kysyä vain tietoja, joiden perusteella on mahdollista arvioida hakija pätevyyttä ja soveltuvuutta avoinna olevaan tehtävään ja työyhteisöön
- Lähtökohtaisesti on kiellettyä kysyä arkaluontoisia tietoja, esim. uskonnollinen vakaumus, etnisyys, terveydentila, seksuaalinen suuntautuminen, perhetilanne ja –suunnitelmat

    Joskus esim. terveydentilaan liittyvät kysymykset voivat olla sallittuja, jos ne liittyvät työtehtävän erityispiirteisiin ja työstä suoriutumiseen

Työsopimus

Voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti

- Suositus aina kirjallisesta/sähköisestä työsopimuksesta (molemmille osapuolille jää dokumentti siitä mitä on sovittu)
- Mikäli suullinen työsopimus, työntekijälle on annettava kirjallinen selvitys työnteon keskeisistä ehdoista

Toistaiseksi voimassa oleva tai määräaikainen sopimus

- Toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa ei ole etukäteen sovittua päättymisajankohtaa
- Määräaikainen sopimus kestää etukäteen sovitun ajanjakson

Nuoren työntekijän (alle 18v.) erityisasema (huoltaja, työajat, työtehtävät, työturvallisuus)

Sopimuksen sisältö

- Työnantajan ja työntekijän kotipaikka
- Työnteon alkamisajankohta
- Työsopimuksen pituus (toistaiseksi voimassa tai määräaikainen)
- Mahdollinen koeaika
- Työntekopaikka tai selvitys periaatteista, joiden mukaan työntekijä työskentelee eri työkohteissa (esim. eri urheiluhallit)
- Työntekijän pääasialliset työtehtävät ja muut työnantajan määräämät tehtävät
- Työhön sovellettava työehtosopimus (VAIN jos PALTA ry:n jäsenyys ja liityntäpöytäkirja TES:iin tehtynä)
- Palkan ja muun vastikkeen määräytymisen perusteet sekä palkanmaksukausi
- Säännöllinen työaika
- Vuosiloman määräytyminen
- Irtisanomisaika tai sen määräytymisen peruste

Valmis työsopimuspohja löytyy esim. https://tyosuojelu.fi/tyosuhde/tyosopimus tai työnantajaliittojen verkkosivuilta

Määräaikainen työsopimus: muutokset 1.6.2026 alkaen

Määräaikainen työsopimus voidaan tehdä ilman perusteltua syytä

- Jos kysymys on ensimmäisestä työsuhteesta työnantajan ja työntekijän välillä
- Tai aikaisemman työsuhteen päättymisestä osapuolten välillä on kulunut yli 5 vuotta

Jos työsuhde tehdään ilman perusteltua syytä, sen kesto voi olla enintään 1 vuosi

Määräaikaisen työsuhteen saa tehdä vain kerran ilman perusteltua syytä

Työsuhteen loppuessa työnantajan täytyy antaa työntekijälle selvitys palkata työntekijä toistaiseksi tai perustellusta syystä tehtävään määräaikaiseen työsuhteeseen

Molemmilla osapuolilla on oikeus irtisanoa ilman perusteltua syytä tehty määräaikainen sopimus, kun se on kestänyt 6 kk

Työsopimus: määräaikaisuus

Kun määräaikaiselle työsopimukselle vaaditaan peruste, sallittuja perusteita ovat:

- Työn luonne on tilapäinen, esim. kesätyö
- Sijaisuus
- Harjoittelu tai työkokeilu
- Muu työnantajan toimintaan tai tehtävään liittyvä perusteltu syy
- Työntekijän oma pyyntö

Määräaikaisuutta ei voi käyttää:

- Jos tarkoitus on vain kiertää irtisanomissuojaa.
- Jos työvoiman tarve on jatkuvaa tai pysyvää, eikä ole muuta pätevää perustetta.

Huomioitavaa perusteen vaativissa määräaikaisissa työsopimuksissa:

- Työnantajan on pystyttävä perustelemaan määräaikaisuus kirjallisesti
- Jos määräaikaisuuden peruste puuttuu tai on keinotekoinen, sopimus katsotaan toistaiseksi voimassa olevaksi.
- Jos sama henkilö palkataan useita kertoja peräkkäin määräaikaisilla sopimuksilla ilman päteviä syitä, kyse voi olla ketjutuskiellon rikkomisesta.

Koeaika

Koeajasta on sovittava ennen työnteon aloittamista.

Työsuhteen alussa korkeintaan 6 kuukautta, määräaikaisessa työsuhteessa koeaika enintään puolet työsopimuksen kestosta (kuitenkin max. 6kk)

Koeaikana työsuhde voidaan purkaa ilman irtisanomissuojaa tai työsopimuksen purkamisen yleisiä edellytyksiä

- Purku ei saa perustua epäasiallisiin tai syrjiviin perusteihin

Työsopimus: varsinainen työntekopaikka

Varsinainen työntekopaikka on tuloverolain mukainen käsite

- Paikka, jossa verovelvollinen (työntekijä) työskentelee ensisijaisesti
- Saman kunnan alueella voi olla useampia varsinaisia työpaikkoja (esim. eri urheiluhallit)
- Työntekijän kodin ja varsinaisen työpaikan välisiä matkakorvauksia ei voida korvata verovapaasti; ei myöskään kahden varsinaisen työpaikan välisiä matkoja (samalla paikkakunnalla)
- Työmatkat esim. toiselle paikkakunnalle: voidaan korvata matkakorvaukset ja päivärahat verovapaasti

Rikosrekisteriote, joka esitetään työnantajalle tai vapaaehtoistoiminnan järjestäjälle

- Oikeusrekisterikeskus
- Työnantajalla on VELVOLLISUUS pyytää rikosrekisteriote nähtäväksi, kun yli 3 kk kestävään työhön pysyväisluonteisesti ja olennaisesti kuuluu ilman huoltajan läsnäoloa tapahtuvaa alaikäisen kasvatusta, opetusta, hoitoa tai muuta huolenpitoa taikka muuta työskentelyä henkilökohtaisessa vuorovaikutuksessa alaikäisen kanssa
    - Myös 3 kk lyhyemmissä työsuhteissa työnantajalla on oikeus pyytää otetta
    - Työntekijä tilaa itse rikosrekisteriotteen ja esittää sen työnantajalle
    - Työnantaja ei saa säilyttää eikä kopioida rikostaustaotetta. Ainoastaan merkintä että ote on esitetty ja otteen päivämäärä
- Asia on ilmoitettava työhakuilmoituksessa, jos työsuhde kestää yli 3 kk
- Ostopalvelusopimuksen/toimeksiantosuhteen toimeksiantajalla ei ole oikeutta tarkistaa rekisteritietoja liikunta-alalla
- Vapaaehtoistoimijoiden rikostaustan selvittäminen – SUOSITELLAAN SEUROILLE: Seura VOI tilata vapaaehtoisen rikostaustaotteen vapaaehtoisen kirjallisella suostumuksella

Työnteko alkaa

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Ennen työntekijän saapumista:

- Sovitaan työnjohto
- Sovitaan työnteon ohjaus
- Sovitaan työn valvonta
- Sovitaan tavat, joilla työntekijä voi vaikuttaa omaan työhönsä, esim. etätyö, työvuorot
- Työpaikalla tulisi olla perehdyttämissuunnitelma ja -aineisto.

Hallitus toimii työnantajana

- Palkkaa ja tarvittaessa myös erottaa työntekijän
- Hallitusta edustaa YKSI esihenkilö (selkeys ja työajan hallinta)
  - Esihenkilö voi olla esim. hallituksen jäsen tai seuran työntekijä (esim. toiminnanjohtaja)

Tiedotus työntekijästä ja hänen tehtävistään sekä esihenkilöstä seuraväelle.

- Tieto, kuka antaa työtehtävät työntekijälle (esihenkilö), ettei ohjeita anna kaikki seuran toimijat

Työntekijän perehdyttäminen

Pohdittava ennen perehdytystä:

- Kuka perehdyttää?
- Miten ja mitä perehdyttää?
- Työntekijän aikaisemmat tiedot ja taidot?

Perehdyttämisessä isona apuna toimii seuran toimintakäsikirja ja toiminnan pelisäännöt.

Nuorten työntekijöiden kohdalla on muistettava, että heidän tietonsa ja taitonsa toimia työssä eivät ole samanlaisia kuin pidempään työssä olleilla, joten perehdyttäminen on tehtävä erityisen huolellisesti.

- Huolellisella perehdyttämisellä myös työn laatu paranee, nuori motivoituu työhönsä ja vältytään ikäviltä tapaturmilta tai väärinkäsityksiltä.

Työntekijän perehdyttäminen

Hyvän perehdytyksen avulla uusi työntekijä tuntee pääsevänsä nopeasti osaksi työyhteisöä.

- Varaa perehdytykseen riittävästi aikaa ja käy asiat läpi pala kerrallaan. Se helpottaa tiedon omaksumista.
- Varmista oppiminen sekä seuraamalla työskentelyä, että keskustelemalla.
- Muista kertoa myös tauoista, työpaikkaruokailusta ja muista mahdollisuuksista virkistäytymiseen.
- Järjestä työntekijälle mahdollisuuksia tutustua työyhteisön muihin jäseniin.
- Rohkaise työntekijää kysymään lisää.

Työnantajan oikeudet ja velvollisuudet

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Yleisvelvoite: lakien ja sopimusten noudattaminen

- Palkanmaksu
- Tasapuolinen kohtelu ja syrjintäkielto
- Henkilötietojen käsittely ja yksityisyyden suoja
- Työturvallisuus ja työterveys
- Henkilöstön osaamisen kehittäminen
- Työssä tarvittavien välineiden järjestäminen työntekijälle

Työnantajan velvollisuudet perustuvat lainsäädäntöön, sovellettavaan työehtosopimukseen ja työsopimukseen. Työsopimuksella täsmennetään työnantajan ja työntekijän oikeuksia ja velvollisuuksia.

Työnantajarekisteri

Ilmoittautuminen työnantajarekisteriin (uusi työnantaja):

Säännöllisen työnantajan on ilmoittauduttava työnantajarekisteriin (Verohallinto), jos:

- Vakituinen palkanmaksu 2 tai useammalle työntekijälle
- 1 vakituinen + 1 tai useampi lyhytaikainen työntekijä
- 6 tai enemmän lyhytaikaisia työntekijöitä

Satunnaisesti palkkoja maksavan työnantajan ei tarvitse ilmoittautua rekisteriin silloin, kun

- Palveluksessa vain 1 vakituinen työntekijä TAI 1-5 lyhytaikaista työntekijää yhtäaikaisesti.

Tulorekisteri

Kaikki palkat on ilmoitettava tulorekisteriin!

- Tilitoimiston hoitaessa palkanlaskennan, palkat saadaan ohjelman kautta tulorekisteriin.
- Palkka.fi ohjelman kautta laskettaessa, palkat siirtyvät automaattisesti tulorekisteriin.

Edellyttää voimassa olevat Suomi.fi-tunnukset ja valtuudet

Sähköisen taloushallinto-ohjelman avulla seura varmistaa, että palkanmaksu hoituu oikein, esim. automaattiset ilmoitukset Tulorekisteriin

www.palkka.fi: maksuton palkkaohjelma (suomeksi ja ruotsiksi)

Työntekijän palkka

Työnantajan velvollisuus on maksaa työntekijälle sovittu palkka

- Palkanmaksun yhteydessä on annettava palkkalaskelma

Sovitusta bruttopalkasta työnantaja pidättää:

- Ennakonpidätyksen verokortin mukaan
- Työntekijän osuuden TyEL- ja työttömyysvakuutusmaksusta
- TyEL 7,30 % (17-69 v.), Työttömyysvakuutusmaksu 0,89 % (v.2026)

Työntekijälle maksetaan nettopalkka

- Mahdollisten luontoisetujen (esim. puhelinetu, autoetu) verotusarvo lisätään bruttopalkkaan ennen pidätettävien osuuksien laskemista

Vakuutussopimukset

TyEL eli työeläkevakuutus
- Tilapäistyönantaja: jos bruttopalkat alle 10 272 €/ 6kk eikä pysyviä työntekijöitä, ei tarvitse tehdä sopimusta eläkeyhtiön kanssa

Työttömyysvakuutus
- Tiedot siirtyvät suoraan tulorekisteristä.
- Vakuuttamisvelvollisuus, jos bruttopalkat yli 1 500 €/vuosi.
- Lasku työnantajalle 3kk välein jälkikäteen

Työtapaturmavakuutus
- Aina sopimus vakuutusyhtiön kanssa.
- Vakuuttamisvelvollisuus kun bruttopalkat yli 1500 €/vuosi (v.2026)
- Maksun suuruus riippuu työn tapaturmariskistä

Ryhmähenkivakuutus
- Aina työtapaturmavakuutuksen yhteydessä
- Minimilasku 10 €
- Maksu vaihtelee toimiala- ja työnantajakohtaisesti

Työterveyshuolto ja työsuojelu

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työnantajaa järjestämään ehkäisevän työterveyshuollon kaikille työsuhteessa oleville työntekijöilleen

- Sisältää mm. työntekijöiden terveystarkastukset, työpaikalla tehtävät työpaikkaselvitykset

Työnantaja voi järjestää työntekijöilleen yleislääkäritasoista sairaanhoitoa ja muita terveydenhuollon palveluita

- Näiden järjestäminen on vapaaehtoista.
- Jos järjestetään, tarjottava samat palvelut kaikille seuran työntekijöille

Työturvallisuus: työnantajan on huolehdittava työntekijän turvallisuudesta ja terveydestä työssä

- Mm. työntekijän jaksamisesta huolehtiminen, riittävät ohjeistukset eri tilanteisiin

Työhyvinvointi:

- työyhteisön ilmapiiri, palautumismahdollisuudet, työkuorman hallinta
- Työnohjauksen ja vertaistuen järjestäminen (esim. mentorointi verkostoista)

Henkilötietojen käsittely, tietosuoja

Henkilötietojen käsittely tietosuoja-asetuksen mukaista
- Esimerkiksi henkilöstöhallinnon rekisterit

Tarpeellisten tietojen luovuttaminen esim. palkanmaksua varten sallittua

Erityistä huomiota arkaluontoisten tietojen käsittelyyn, keräämiseen ja säilyttämiseen
- Esim. sairauspoissaolotodistukset

Yksityisyyden suoja
- Esimerkiksi työntekijän sähköpostin tarkastaminen ei pääsääntöisesti ole sallittua.

Henkilöstö ja osaamisen kehittäminen

- Säännölliset kehityskeskustelut (esim. vuosittain)
- Yksilölliset koulutussuunnitelmat (tarpeen mukaan)
- Osaamisen kartoitus seuran muuttuviin tarpeisiin
- Mahdollisuus osallistua alan koulutuksiin, seminaareihin, webinaareihin
- Mahdollisuudet uralla etenemiseen (esim. vastuutehtävät)

Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Yleiset velvollisuudet:

- Työntekovelvoite: työn tekeminen huolellisesti työnantajan ohjeiden ja määräysten mukaan
- Lojaliteettivelvoite: vältettävä toimia, jotka voivat aiheuttaa vahinkoa työnantajalle
  - Työntekijä ei saa harjoittaa työnantajan kanssa kilpailevaa toimintaa
  - HUOM! Toimeksiantosuhteessa oleva (yrittäjä) voi tehdä samanlaista työtä useammalle seuralle ellei kielletä toimeksiantosopimuksessa
- Muun alan sivutyöhön ei lain mukaan vaadita työnantajan lupaa
  - Työsopimuksen tai työehtosopimuksen mukaan voidaan vaatia lupa
- Työturvallisuus: huolellisuus ja varovaisuus, ilmoitusvelvollisuus vioista ja puutteellisuuksista
- Salassapitovelvoite: velvollisuus säilyttää yritys- ja liikesalaisuudet työsuhteen aikana

Työntekijän oikeudet

- Palkka, matkakorvaukset, päivärahat, muut mahdolliset korvaukset
- Työntekoon vaadittavat tilat ja välineet
- Lomat ja vapaat
- Etätyö: Sovittava asia, ei automaattista oikeutta tehdä etätyötä

Työaika

- Säännöllinen työaika enintään 8 h/vrk ja 40 h/viikko
    - Huom! Työehtosopimuksessa 7,5 h/vrk ja 37,5 h/viikko
- Työnantaja ja työntekijä saavat sopia vuorokautisen säännöllisen työajan pidentämisestä enintään kahdella tunnilla.
    - Viikoittaisen säännöllisen työajan tasoittuminen enintään 40 tunniksi 4 kk tasoittumisjakson aikana
    - Viikoittainen säännöllinen työaika saa olla enintään 48 h
- Työviikko voi olla kuusipäiväinen.
- Työnantajan on huolehdittava kirjallisen työvuoroluettelon laatimisesta ja tiedoksi saattamisesta ajoissa.
    - Suuri merkitys työssä, jossa työpäivät ja työajat vaihtelevat
    - Tietoon saatettua työvuoroluetteloa voidaan muuttaa vain työntekijän suostumuksella.
- Kokonaistyöaika (ns. johtajasopimus)
    - Ei sovelleta työaikalakia

Työaika

Työajaksi luetaan työhön käytetty aika.

- Myös aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työpaikalla työnantajan käytettävissä, vaikka ei tekisi työtä.
- Työn tekemisen paikka voi olla pääasiallisen työntekopaikan lisäksi joku muu työskentelypaikka.

Matkat

- Matka kotoa pääasialliselle työntekopaikalle ei ole työmatka.
  - Matka kotoa pääasialliselle työpaikalle on työntekijän omalla kustannuksella, sitä ei voida korvata verottomasti.
  - Matka-aika ei ole työaikaa ellei tee töitä matka-aikana.
- Työmatkoista tulee korvata työntekijälle matkakorvaukset sekä mahdollinen päiväraha.
- Leirit ja kilpailumatkat
  - Työaikakirjaus tulee sopia etukäteen (työaika ja lepoaika)
- Työaika-asiakirjat:
  - Työaikaseuranta on työnantajan velvollisuus, mutta sen kirjaaminen on työntekijän tehtävä.
  - Myös vuosilomien seuranta on työnantajan velvollisuus, mutta työntekijänkin tulee olla tietoinen.

Työaika

Sunnuntaityö
- Sunnuntaina ja muuna kirkollisena juhlapäivänä tehty työ
- Korvaus: 100 % korotettu palkka
- Voi vaihtaa vapaaksi työntekijän toivomuksesta
- Sunnuntaityökorvausta ei voi sisällyttää työntekijän peruspalkkaan

Lisätyö
- Työ, jota tehdään työnantajan aloitteesta ja sovitun työajan lisäksi
- Ei ylitä laissa säädettyä säännöllistä työaikaa (lakisääteistä työaikaa lyhyempi työaika voi perustua työsopimukseen tai työehtosopimukseen)
- Korvaus: normaali, ei %-korotuksia

Ylityö
- Työnantajan aloitteesta ja työntekijän suostumuksella tehty työ
- Ylittää työaikalaissa säädetyn säännöllisen työajan enimmäismäärän
- Voi olla joko vuorokautista tai viikoittaista
- Vuorokautinen ylityökorvaus kahdelta ensimmäiseltä tunnilta 50% ja seuraavilta tunneilta 100%
- Viikoittainen ylityökorvaus 50% (vuorokautisia ylitöitä ei lasketa)
- Voi vaihtaa vapaaksi

Vuosiloma

- Lomanmääräytymisvuosi: 12 kk ajanjakso 1.4.-31.3.
- Lomanmääräytymiskuukausi: lomanmääräytymisvuoden kalenterikuukausi, joka oikeuttaa vuosilomaan, 14 työpäivää/35h/kk.
- Loman ansainta: jos työsuhde kestänyt 31.3.
    - Alle vuoden: 2pv/kk
    - Yli vuoden: 2,5pv/kk
- Lomapäivät ovat aina kokonaisia päiviä
    - Sunnuntait, kirkolliset juhlapyhät, itsenäisyyspäivä, joulu- ja juhannusaatto, pääsiäislauantai ja vapunpäivä eivät ole lomapäiviä vuosilomalain mukaan
- Työehtosopimuksissa myös muita määräyksiä

Vuosiloma ja korvaukset

- Kuukausipalkkaisella normaali palkka vuosiloman ajalta.
- Tunti- tai urakkapalkalla olevalla oma laskentakaava.
- Prosenttikorvaus, kun työaika on epäsäännöllinen, osa-aikainen tai tilapäinen (ei kerry vuosilomaa):
    - Työsuhde kestänyt alle vuoden: lomakorvaus 9 %
    - Työsuhde kestänyt vähintään vuoden: lomakorvaus 11,5 %
    - Korvaus on ennakonpidätyksenalaista palkkatuloa
- Työehtosopimuksessa on sovittu lomaraha.

Vapaat

Sairaus

- Työnantajan käytännöt sairauspoissaolon ilmoittamisesta ja vaadittavista todistuksista
- Sairausajan palkka
    - Työsopimuslaki: sairastumispäivä ja 9 seuraavaa arkipäivää
    - Työehtosopimuksessa voi olla erilaiset vaatimukset

Palkaton vapaa

- Työntekijällä ei automaattista oikeutta, sovitaan työnantajan kanssa

Vapaat

Raskaus-, erityisraskaus- tai vanhempainvapaa

- Myönnettävä työntekijälle
- Ei lain mukaista palkanmaksuvelvollisuutta
- Työehtosopimuksissa paljon velvoitteita

Hoitovapaa

- Työntekijän lakisääteinen oikeus, ei palkanmaksuvelvollisuutta

Asevelvollisuuden suorittaminen, siviilipalvelus, opintovapaa

- Työntekijän lakisääteinen oikeus, ei palkanmaksuvelvollisuutta

Ennaltaehkäisy ja ongelmatilanteet

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Ennaltaehkäisy

- Hyvä perehdytys
- Yhteiset pelisäännöt ja keskustelukulttuuri
- Säännölliset kehityskeskustelut
- Työhyvinvoinnin tukeminen: tauot, työn ja vapaa-ajan raja, palautuminen
- Seuran toimintakulttuuri: matala kynnys puhua ongelmista

Varhainen puuttuminen

- Työuupumuksen tunnistaminen
- Poissaolojen seuranta ja keskustelut
- Epäasialliseen kohteluun puuttuminen (kiusaaminen, häirintä)
- Esihenkilön rooli varhaisessa puuttumisessa

Työsuhteen ongelmatilanteet ja vakaviin rikkomuksiin puuttuminen

Ongelmatilanteisiin puuttuminen

- Varhainen puuttuminen ja tilanteen selvittäminen
- Huomautus ja tarvittaessa varoitus
- Työsuhteen irtisanominen tai purkaminen laissa säädetyin edellytyksin (viimeinen keino)
- Kuuleminen, tasapuolinen kohtelu ja dokumentointi

Vakaviin rikkomuksiin puuttuminen

- Esim. epäasiallinen käytös, häirintä, doping, päihteet ja kilpailumanipulaatio
- Nollatoleranssi kielletylle toiminnalle (puuttuminen, ei automaattisia työsuhdeseuraamuksia)
- Selkeät toimintatavat, vastuut ja ilmoitusmenettelyt

Huom! Urheilun kurinpitosäännöt eivät syrjäytä työlainsäädäntöä. Työsuhteeseen liittyvät seuraamukset arvioidaan aina erikseen.

Työsuhteen päättäminen

Etelä-Suomen Liikunta ja Urheilu

Syitä työsuhteen päättymiseen:

- Koeaika
- Määräaikainen työsopimus päättyy
    - Ilman perustetta tehdyssä määräaikaisessa sopimuksessa irtisanomismahdollisuus 6 kk:n työsuhteen jälkeen
- Eläkeikä
- Työsuhde voidaan päättää myös yhteisellä sopimuksella
- Konkurssi, yhdistyksen loppuminen
- Irtisanominen
    - Irtisanomisajat (työntekijä ja työnantaja eri pituinen aika)
    - Irtisanomiseen pitää työnantajalla olla syy ja menettely
- Työsuhteen purku

Työtodistus

- Annettava työsuhteen päättyessä
- Mainittava työsuhteen kesto ja työtehtävät
- Erikseen pyydettäessä merkitään:
    - Syy työsuhteen päättymiseen
    - Arviointi työtaidosta ja käytöksestä (työnantajan subjektiivinen arvio)
- Työtodistusta voi pyytää jälkikäteen 10 vuoden aikana
    - Annettava, ellei kohtuuttoman vaikeata
- Lopputili
    - viimeinen palkka mahdollisine lomakorvauksineen viimeistään työsuhteen päättymispäivänä
    - työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa voi olla sovittu eri maksupäivä

Linkit ja lisätietoa

- Työmarkkinajärjestöt: www.palta.fi
- Työsuojelu: www.tyosuojelu.fi
- Palkanmaksu: www.palkka.fi
- Ajantasainen lainsäädäntö https://www.finlex.fi/fi/lainsaadanto
- Hyödyllisiä lisälinkkejä työntekijöistä: https://stm.fi/tyoelama
- Tarkempaa tietoa nuoren työntekijän asemasta: https://www.tyosuojelu.fi/tyosuhde/nuori-tyontekija

Seurahallinnon koulutukset aluejärjestöissä

Tämä koulutus on osa liikunnan aluejärjestöjen ja Suomen Olympiakomitean seurajohdon koulutuskokonaisuutta

Muut koulutuskokonaisuuteen kuuluvat koulutukset:

- Urheiluseuran hyvä hallinto
- Urheiluseuran verotus
- Urheiluseura työnantajana
- Urheiluseuran viestintä
- Urheiluseuran rekrytointi
- Urheiluseuran varainhankinta
- Yhteisöllisyys ja ihmisten johtaminen seurassa
- Urheilun johtaminen seurassa
- Epäasiallisen käyttäytymisen ja ongelmatilanteiden ennaltaehkäisy urheiluseurassa

Koulutuksia voidaan räätälöidä myös seuran tarpeiden mukaan, tiedostele lisää aluejärjestöstäsi.
Myös ruotsinkieliset koulutukset mahdollisia.