

Seura työnantajana -ohje

Yleistä

Seurassa on hyvä ottaa huomioon ero palkan- ja palkkion maksun välillä. Palkkaa maksetaan työsuhteessa. Palkkiota/työkorvausta maksetaan toimeksiantosuhteessa eli henkilölle, joka on ammatinharjoittaja, toimii toiminimellä tai on yrityksen edustaja. Tällöin ei synny työsuhdetta, ei kerrytä työssäoloa, eikä ole sairaslomaoikeutta. Henkilö /yritys hoitaa eläkevakuutuksen itse. Henkilö laskuttaa seuraa. Usein lasku sisältää myös arvonlisäveron. Näissä tapauksissa ko. henkilö maksaa itse myös verot ja muut maksut.

Kun työntekijän ja työnantajan välillä ei ole varsinaista työsuhdetta, puhutaan **työkorvauksesta**. Työkorvaus tulee kysymykseen silloin, kun kyseessä on satunnainen tai kertaluontoinen palvelu. Esimerkkinä ravitsemusterapeutin pitämä ravintoluento muutaman kerran vuodessa. Jos henkilö ei ole ns. yrittäjä (hän ei ole ennakkoperintärekisterin piirissä), työkorvauksesta peritään verokortin mukainen vero.

Seura työnantajana

Palkkatyö on työlainsäädännössä tarkoin määritelty. Siihen liittyy aina työnantajan direktio-oikeus, jolloin työnantaja johtaa ja valvoo työtä ja antaa työntekijälle työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä. Työnantaja päättää mitä, missä, milloin ja mihin aikaan sekä ketkä työtä tekevät samoin kuin siitä, että työntekijä saa tekemästään työstä vastiketta (palkkaa). Työnantaja sitoutuu noudattamaan työlainsäädäntöä, vaikka varsinaista työehtosopimusta ei olekaan. Jotkut seurat noudattavat Urheilujärjestöjen työehtosopimusta. **Työehtosopimukseen tulee tutustua huolellisesti ennen mahdollista sitoutumista.**

Palkansaajan ollessa seurassa lisäksi esim. luottamustehtävässä, tulee huomioida, että jääviyteen liittyvät ohjeistukset ovat kunnossa.

Kaikkien lasten ja nuorten kanssa työskentelevien on lain mukaan esitettävä **rikostaustaote** työnantajalle. Rekisteriote ei saa olla puolta vuotta vanhempi.

Seurassa on päätettävä, kuka toimii **työntekijän esimiehenä**. Esimies toimii työnantajan edustajana, vaikka vastuu työsuhteeseen liittyvistä asioista on seuran hallituksella. Esimiehellä on tiettyjä lakiin perustuvia velvollisuuksia kuten työsuojelullisesti pitää huoli, ettei työn kuormitus vaaranna työntekijän fyysistä tai psyykkistä terveyttä.

Jokaiselle työntekijälle on laadittava **työsopimus**, johon kirjataan kaikki oleelliset työhön ja työn tekemiseen liittyvät asiat. **On äärimmäisen suositeltavaa tehdä kirjallinen työsuhteeseen sopimus ennen työsuhteen alkua.** Myös suullinen sopimus on sinänsä pätevä, mutta työnantajan on kuukauden kuluessa työn aloittamisesta käytävä sopimusehdot tarkkaan läpi työntekijän kanssa.

Ennen työsuhteen tekemistä ja allekirjoittamista, on sovittava mahdollisesta **koeajasta**. Koeaika on maksimissaan 6 kk tai puolet määräaikaisen työsuhteen kestosta. Koeajalla kumpikin osapuoli (työntekijä ja työnantaja) ovat oikeutettuja purkamaan työsuhteen ilman irtisanomisaikaa. Työsuhteeseen kirjataan sopijaosapuolet yhteystietoineen, työtehtävä, palkkaus ja palkanmaksupäivä, työaika, työsuhteen alkamisajankohta (määräaikaisessa myös päättymispäivä), mahdollinen noudatettava työehtosopimus, vuosiloman määräytyminen (esim. ”vuosiloma määräytyy Suomen vuosilomalain mukaan”), irtisanomisaika, koeaika, työntekopaikka sekä mahdolliset huomiot luottamuksellisuudesta, henkilötietojen säilytyksestä sekä tärkeistä ehdoista. Jos työsuhteeseen on määräaikainen, määräaikaisuuden peruste on kirjattava sopimukseen. Työsuhteeseen allekirjoitetaan molempien osapuolten toimesta.

Sopimuksessa on hyvä mainita myös **lomakorvauksesta**, mahdollisista **matkakorvauksista**

niiden suuruudesta sekä päivärahoista. Lomakorvaus on yksinkertaista maksaa palkanmaksun yhteydessä. Lomakorvaus on suuruudeltaan 9,5 % palkasta alle vuoden työsuhteissa ja 11 % yli vuoden kestäneissä työsuhteissa. Tässä tulee huomioida, että peräkkäiset määräaikaiset työsopimukset tulkitaan tässä yhteydessä toistaiseksi voimassa oleviksi. Matkakorvauksia ja päivärahoja voi maksaa vain silloin, jos työ tehdään satunnaisesti jossain muualla, kuin normaalin työntekemisen paikalla. Normaalit kodin ja työpaikan väliset matkat eivät oikeuta verottomaan matkakorvaukseen.

Työnantajan huolehdittava **työaikakirjanpidosta.**

Työnantaja pidättää palkasta verokortin mukaisen **veron sekä maksaa työnantajalle kuuluvat maksut** (sotu ja vakuutukset). Työnantaja on velvollinen ilmoittamaan maksetut palkat ja työkorvaukset Tulorekisteriin viiden (5) vuorokauden kuluessa maksutapahtumasta.

Työnantajan on **vakuutettava työntekijä** ja hänelle on järjestettävä **ehkäisevä työterveyshuolto.** Järjestämisvelvollisuus koskee kaikkia työnantajia työntekijöiden palvelusuhteen laadusta ja kestosta sekä työpaikan koosta riippumatta. Työnantaja voi halutessaan järjestää työntekijöilleen myös sairaanhoidon. Työterveyshuolto on työntekijöille maksutonta.

Työnantajan on laadittava yhdessä työterveyshuollon palveluntuottajan kanssa seuraavat asiakirjat:

- **kirjallinen sopimus**, joka on työntekijöiden nähtävillä ja josta käy ilmi muun muassa: työterveyshuollon yleiset järjestelyt (sijainti, aukioloajat, alihankkijat, maantieteellinen kattavuus), palveluiden sisältö, palveluiden laajuus (lakisääteinen työterveyshuolto vai lisäksi myös sairaanhoito), sopimuksen kesto
- **toimintasuunnitelma**, joka tarkistetaan vuosittain ja johon kirjataan muun muassa: työpaikan tarpeet ja tavoitteet, työterveyshuollon toimet (esim. työpaikan tilanteen ja olosuhteiden kartoittaminen, lakisääteiset ja muut mahdolliset terveystarkastukset, työnantajalle vapaaehtoisen sairaanhoidon järjestämisen laajuus, ensiapuvalmius), suunnitelma tietojen antamiseen, neuvontaan ja ohjaukseen työpaikan ja työntekijöiden terveyden edistämiseksi (mm. työnantajan ja työterveyshuollon välinen yhteistyö ja vastuut), vaikuttavuuden ja laadun arviointi ja niiden kohteet.

Kunnan lakisääteinen velvollisuus on järjestää urheiluseuroille ko. palvelu. Jos kunnalla ei ole varsinaista ja omaa työterveyshuoltoa, se toimitetaan esim. terveyskeskuksen yhteydessä olevana erillisenä palveluna. Näissä on kuitenkin kuntakohtaisia eroja.

Työterveyshuollon maksuista saa Kela-korvausta. Kelalla on mm. kahta eri korvausluokkaa (60 % ennakoiva työterveyshuolto, sairaudenhoidon korvausluokka on 50 %). Kela-korvausta haetaan kerran vuodessa, työterveyshuollon esitäyttämällä lomakkeella, viimeistään puolen vuoden aikana tilikauden päättymisestä.

LISÄTIETOA

• vero.fi (hyvät, selkeät ja helppolukuiset ohjeet)

• www.tyosuojelu.fi/tyosuhde

• <https://www.dancesport.fi/tietoa-liitosta/hyodyllisia-materiaaleja/> seuran talousohjesääntö

o täältä löytyy: seuran talousohjesääntö, seuran vakuutukset yms.

• <https://www.olympiakomitea.fi/materiaalipankki/>