

Tähän on koottu asioita, vinkkejä, kokemuksia ja huomioita, joita on hyvä pohtia ja valmistella etukäteen, kun seura on palkkaamassa työntekijää ja/tai hakee siihen OKM -seuratoiminnan kehittämiseen palkkaustukea.

Taustan, tarpeen ja edellytysten selvitys:

- **Työryhmä.**

On koettu, että paras ja luotettavin näkemys asialle saadaan, jos hallituksen/johtokunnan päätöksen pohjaksi laadittava esitys tehdään laajemmalla työryhmällä.

- **Tarve.**

Oleellista on selvittää, **miksi** ko. resurssi tarvitaan ja **minkä oleellisen lisäarvon/mahdollisuuden** resurssi seuralle tuo. Mikä on **konkreuttinen muutos**, mitä resurssin palkkaaminen seuralle tarjoaa. Mitä tehtäviä seuralla jää tekemättä/ei tehdä riittävästi, jos sen tekemiseen ei saada ko. resurssia. Mitkä olisivat ko. resurssin nykyiset/uudet tehtävät ja mitä merkitystä tehtäviin kuuluvilla toimilla on seuran elinvoimalle. Minkä vapaaehtoisen työn uusi resurssi mahdollisesti korvaa ja mitä vapaaehtoistyötä tarvitaan edelleen.

Kun kyseessä on esim. toiminnanjohtajan tehtävä tai jollain muulla nimikkeellä oleva operatiivisen toiminnan arjen pyörittäjä, tehtäviä on melkoisesti. Onkin oltava tarkkana, että tehtävät ja niiden laajuus sopivat käytettävissä olevaan työaikaan. Jos tehtäväkuvaan sisällytetään asioita, joita tällä hetkellä ei seurassa tehdä (esim. sidostyhmäyhteistyötä/varainhankintaa yms), seuratoimintaan tarvitaan edelleen lähes sama määrä myös vapaaehtoistyötä.

Toiminnanjohtajan työn konkreettista kokonaismäärää voidaan etukäteen arvioida selvittelemällä esimerkiksi, kuinka paljon vapaaehtoistoimijoiden aikaa menee tällä hetkellä ko. tehtävien hoitamiseen. Seuranta voi olla esim. kuukauden/kahden otoksena.

- **Toimintajärjestelmä.**

Onko seuralla ko. tehtävään liittyvää toiminta-/johtamisjärjestelmää ja sitä tarkentavia **toimintaa ja toiminnan periaatteita ohjaavia dokumentteja**, joiden avulla perehdytys ja tehtävien vastaanotto on selkeää. Onko näitä syytä tarkentaa ja päivittää ennen hakuprosessin käynnistämistä. Työnantajana toimiminen edellyttää myös työterveyshuollon järjestämistä.

- **Talous.**

Onko seuralla taloudellisia resursseja henkilön palkkaamiseen. Mikä olisi henkilön vuosikustannus (henkilöstömenoihin, työnantajamaksuihin ml. työterveyshuolto, työn tekemiseen liittyvä välineistö, vakuutusurva, matkustuskäytännöt, mahdollinen sijaisjärjestely, koulutus yms.).

Karkeasti voi laskea, että työnantajalle henkilöstön vuoden kokonaiskulu saadaan, kun henkilön bruttopalkan vuosikulu kerrotaan luvulla 1.5 – 1.8.

Yleisesti katsoen seurojen, jotka ovat palkanneet/palkkaamassa muutakin henkilöstöä kuin varsinaiseen ryhmän ohjaukseen tarvittavia tuntipalkkalaisia, liikevaihto on yli 100.000 €. Seurojen tase on myös vahva ja siinä on omavaraisuutta puskurivarannoksi mahdollisille haasteellisille ajanjaksoille.

Vuosikohtaisen tuloslaskelman ylijäämä ei useinkaan kata palkkaukseen liittyvää uutta rahoitustarvetta. Sen vuoksi uuden resurssin välittömäksi tai välilliseksi tehtäväksi on usein asetettu tulojen kasvattaminen eri keinoin, jotta katetta jää myös palkanmaksuun. Keinoja voi olla esim. uudenlainen sidosryhmä- ja yritys yhteistyö sekä siihen liittyvä jäsenhankinta, palvelujen kehittäminen ja vaihtoehtoisten toimintojen lisääminen, käyttöasteen nosto, palvelualueen laajentaminen, palvelumuotoilu (jolla toimintaan mukaan tulo tehdään niin mutkattomaksi kuin mahdollista), kouluyhteistyö, markkinointiviestinnän kehittäminen ja tunnettuuden lisääminen jne.

OKM -hankkeissa voi ensimmäiselle vuodelle hakea maksimissaan 25.000 €:n tukea ja tässä omavastuuosuuden on oltava 25 %. Jos hanke on kaksivuotinen (niin kuin palkkaushankkeissa on viisasta), toiselle vuodelle omavastuuosuutta on kasvatettava. Kolmantena vuonna ja siitä eteenpäin palkan maksu ja henkilöstökulut ovat kokonaan seuran omalla rahoituksella. Seuralla on siis kaksi vuotta aikaa saada prosessit ja komponentit siihen kuntoon, että palkanmaksulle ja ehkä jopa lisähenkilöstön palkkaukselle on taloudelliset edellytykset. Tämän suunnitelman kuvaus on tärkeä kirjata myös OKM -hakemuksen kohtaan, jossa kuvataan hankkeen vakiinnuttaminen ja jalkauttaminen.

- **Henkilöstöhallinto.**

Kuka on uuden *henkilön esimies* ja mitä esimiehen tehtäviin kuuluu. Mikä on seuran *henkilöstöpolitiikka. Työhyvinvoinnin ja työnhallinnan* näkökulmasta on syytä tarkkailla, että tehtävien määrä ja laajuus sekä työaika ovat sovussa ja hallinnassa. Jokaiseen toimeen kuuluu aina myös ruuhka- ja hiljaisempia aikoja, jotka työn suunnittelussa on hyvä ottaa huomioon. Ainainen uhka on, että uudelle työntekijälle ohjautuu pikkuhiljaa ja huomaamatta lisätehtäviä ja uusia projekteja, jolloin työkuorma voi muodostua kohtuuttomaksi. Kehityskeskustelujen säännöllisyys ja hyvä vuorovaikutus esimiehen kanssa auttavat työn tekemiseen, työajan hallintaan, työssä kehittymiseen ja työhyvinvointiin liittyvissä asioissa.

- **Riskitekijät.**

Suunnitteluvaiheessa selvitetään, onko hankkeelle riskitekijöitä, jotka on hyvä ottaa huomioon jo etukäteen. Suurimmaksi riskiksi on nähty, ettei valittu henkilö ole huolellisesta valintaprosessista huolimatta sopiva tehtäviin. Tätä riskiä voi vähentää sisällyttämällä sopimukseen koeaika. Toinen riski on henkilön sairastuminen tai loukkaantuminen siten, että joudutaan pitkiin sairauspoissaoloihin. Tällöin ko. henkilön palkka maksetaan sopimuksen mukaan, mutta tehtävien hoitamisen vastuun on otettava joku muu. Siksi sijaisuus ja vararesurssi on viisasta pohtia ja suunnitella etukäteen. Henkilön palkkaus on aina riski, mutta riski on myös se, ettei seura kehity, kasva ja uudistu.

Käytännön toimintoja

- **Toimenkuva.**

Mitä konkreettisia tehtäviä uudelta henkilöltä odotetaan ja onko henkilö koko- vai osa-aikainen. Tässä vaiheessa on hyvä miettiä myös, mikä on toiminnan ja tehtävien toivottu vaikuttavuus ja millaista konkreettista tulosta seura odottaa (tavoite, tulos ja tuloksen mittaus).

- **Kompetenssi.**

Kun toimenkuva, tehtävät sekä näiden tuloksellisuus/vaikuttavuus ja lisäarvo seuran toimintaan on selvitetty, pohditaan, *millaista osaamista ja millaisia henkilöominaisuuksia henkilöltä edellytetään*, että hänellä on riittävät edellytykset onnistua tehtävässään.

- **Tehtävänimike.**

Päätetään tehtävänimike. Millä nimikkeellä henkilön on paras toimia sekä mikä nimike seuran toiminnalle ja imagolle on sopiva. Usein toiminnanjohtajalle avautuu helpommin ovia kuin esim. seurakoordinaattorille, joka voi joutua odottelemaan ”ovien takana” vähän pitempään.

- **Palkka ja henkilökulu.**

Mikä on *henkilön palkka ja mitkä ovat henkilöedut*. Eniten palkan määrään vaikuttaa henkilön kompetenssi. Osaaminen, pätevyys ja kelpoisuus usein maksavat. Toisaalta hyvään palkkaan on helppo asettaa vahvoja tavoitteita sekä ansaintavaatimuksia.

Palkkauksen lisäksi on tärkeää pohtia muut henkilöstömenot, matkakustannukset/-korvaukset, päivärahat, ylityökorvaukset, työajan liukumat, lomiat yms. Palkkauksen yhteydessä laaditaan työsopimus, johon kirjataan kaikki sovitut asiat. Seuran vuosisuunnitelmissa on hyvä ottaa

huomioon ko. henkilön lakisääteiset loma-ajat, mahdolliset sijaisuusjärjestelyt sekä seuran toiminta ko. henkilön loma-aikoina.

- **Taloussuunnitelma.**

Kun henkilökulut ovat selvillä, tehdään **vähintään kolmelle tulevalle vuodelle taloussuunnitelma**, jossa näkyvät sekä henkilökulut että resurssin vaikutuksesta lisääntyvä tulovirta eri toiminnoissa/kustannuspaikolla. Suunnitelmasta saadaan myös konkreettiset mittarit ja euromäärät tulo- ja kateodotuksille.

Tavoitteille ja odotuksille laaditaan **konkreettinen käytännön suunnitelma**, millä toimenpiteillä taloussuunnitelma toteutuu ja miten tulojen kasvattaminen (ja samalla menojen hallinta, jotta palkkarahat jäävät ”viivan alle”) eri sektoreilla tehdään (mitä tehostetaan/lisätään/uusitaan/kehitetään, kenelle/mille (uusille) kohderyhmille, miten/miten tavoitetaan ja miten ko. ryhmä saadaan asiasta kiinnostumaan ja innostumaan ja milloin minkin kohderyhmän kanssa jäsenhankinta/tiedotus/viestintä käynnistetään).

Samalla arvioidaan mahdolliset **riskitekijät** ja ainakin takataskuun laaditaan vaihtoehtoinen suunnitelma B. Mietitään voidaanko toimintaa edistää ja kehittää eri hanke- ja rahoitushauilla eri rahastoista sekä säätiöistä ja/tai alueellisista erityisrahastoista.

Hakemuksen tekeminen

- **Viralliset hakuohjeet kriteereineen löytyvät OKM:n nettisivuilta. Ne tulee lukea huolellisesti. Hakuohjeet sisältävät myös ohjeita, joita ei ole hakulomakkeessa.**
- **Haku tehdään sähköisesti Suomisportin hakupalvelussa, jonne seuran tulee kirjautua käyttäjäksi (ellei ole jo).**
- **Noudata hakemuksessa annettuja ohjeita.**
Hakemuksen ohjeet on luettava todella tarkkaan ja vastattava kaikkiin hakulomakkeessa esillä oleviin asioihin huolellisesti.
- **Hyvä valmistelu helpottaa hakemuksen tekemistä.**
Kun kaikki edellä mainitut asiat on mietitty ja kirjattu suunnitelmaksi (jossa ovat mukana myös toiminnan arviointi ja mittarointi), on hakemuksen tekeminen helppoa.
- **Toimi ajoissa.**
Hakemus tehdään ajoissa, että sen voi lähettää ennen viimeistä hakupäivää. Viimeisinä päivinä ja tunteina linjoilla voi olla ruuhkaa. Ja jos vielä aivan viime metreillä joku ongelma ponnahtaa eteen, voi hakemus myöhästyä. Silloin sitä ei oteta käsittelyyn.
- **Nimenkirjoitusoikeus.**
Varmistetaan vielä, että hakijalla on nimenkirjoitusoikeus ja että PRH:n tiedot on päivitetty. Jos tiedot eivät ole yhtenevät hakemuksen tietojen kanssa. Tietojen tulee olla yhteneväiset hakemuksen tietojen kanssa. Valmiin hakemuksen voi lähettää vain seuran nimenkirjoitusoikeudellinen. Lue siis huolellisesti hakuohjeiden ja hakulomakkeessa oleva ohjeistus, miten tämä hoidetaan.
[Seuratoiminnan kehittämistuki \(seuratuki\) - OKM - Opetus- ja kulttuuriministeriö \(minedu.fi\)](#)
- **Hoida edelliset seuratukeen liittyvät velvoitteet.**
Varmistetaan sekkin, että kaikki seuran aiemmat hankkeet on raportoitu/raportoidaan ministeriön antamien ohjeiden ja aikataulujen mukaan. (tässä voisi käyttää selvitys-sanaa, niin ei sekoitu erilaiset raportoinnit; eli kyseessä on valtionavustuksen käyttöselvitys).

Muistattehan, olen aina käytettävissänne ja tukenanne, kun OKM seuratoiminnan kehittämistukiasioissa sekä suunnittelu – ja/tai hakuvaiheessa.

Katriina Lahti
seurakehittäjä
Suomen Tanssiurheiluliitto ry
katriina.lahti54@gmail.com
050 595 5358