

TYÖNANTAJAN OPAS NUORISOSEUROILLE

SISÄLTÖ

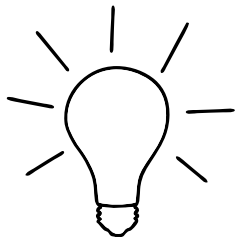
Miten käytän opasta?	3
Nuorisoseura työpaikkana	4
Miten nuorisoseura voi palkata työntekijän?	5
Työllistämisen eri vaihtoehdot	6
Palkkatuki	6
Kuntien työllistämistuet	7
Työkokeilu	7
Oppisopimus	7
Oppilaitosharjoittelu	7
Lähdetään työllistämään	8
Työtehtävän määrittely	8
Työpaikkailmoitus	9
Työhakemusten käsittely	9
Haastattelut	9
Työntekijän valinta	10
Työsuhteen lakitärpit lyhyesti	11
Työnantajavelvoitteet – mitä ne ovat?	11
Työnantajavelvoitteiden vuosikello	11
Työsopimus	11
Palkka	12
Työaika ja ylityö	13
Lomat	13
Perhepoliittiset vapaat, opinto- ja vuorotteluvapaa	15
Sairauspoissaolot	15
Työterveys	16
Työturvallisuus	16
Työhyvinvointi	17
Työsuhteen päättäminen	18
Työtodistus	18
Perehdytys	19
Esimiestyö ja työn ohjaaminen	20
Hyvän esimiehen ominaisuuksia	20
Tunnista omat resurssit	21
Palaute, motivointi ja palkitseminen	22
Arjen ongelmat ja niiden ratkaiseminen	23
Työsuhteen päättyessä	24
Linkkilista	26

MITEN KÄYTÄN OPASTA?

Opas on yksinkertainen vuorovaikutteinen PDF, jossa pääset etenemään normaalisti ylös-alas, tai klikkaamalla linkkejä joita löytyy tekstin lomasta. Linkit ovat [sinisiä](#) ja ne vievät sinut joko toiselle sivulle, tai lisätietoa antavalle nettisivulle.

Myös sisällysluettelo on vuorovaikutteinen, paina vain kohtaa mihin haluat mennä ja PDF automaattisesti siirtää sinut oikealle sivulle.

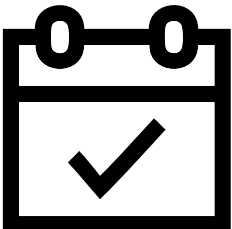
Löydät oppaasta myös erilaisia laatikoita, joiden symbolit on selitetty alla:



Keltaiset laatikot antavat sinulle lisätietoa aiheesta tai pyytävät sinua pohtimaan esitettyjä kysymyksiä.



Siniset laatikot sisältävät linkkejä, jotka tarjoavat kattavampaa tietoa käsitellystä aiheesta.



Oranssit laatikot sisältävät tehtäviä, jotka auttavat sinua joko pohtimaan tai parantamaan työskentelyäsi.



Punaiset laatikot sisältävät tärkeää tietoa.

NUORISOSEURA TYÖPAIKKANA

Nuorisoseurat ovat rekisteröityneitä yhdistyksiä ja niillä on täydet valtuudet toimia työnantajina. Yhdistystoiminta on vapaaehtoisesti johdettua ja tämä antaa sille erityisiä piirteitä verrattuna yritystoimintaan. Sillä ei ole samalla tavalla taloudellista painetta tuottaa voittoa kuten yrityksellä, vaan tärkeämpää on päivittäisten asioiden sujuva hoituminen. Päätöksenteko voi olla toisinaan hitaampaa ja joskus esimerkiksi erilaisten hankintojen tekeminen kestää.

Toisaalta asioiden rauhallinen eteneminen

voi luoda stressittömän työilmapiirin, jos siihen osataan suhtautua rennosti. Lisäksi nuorisoseuran kassavarrannot eivät aina ole kovin suuret ja talouden tilanne toimii joskus ”kädestä suuhun”-periaatteella. Nuorisoseuran ryhtyessä työnantajaksi tulee talouden olla siinä kunnossa, että palkat voidaan maksaa ajallaan ja tilillä on vähän rahaa myös yllättäviin kuluihin.

Nuorisoseuroilla on muutama erityispiirre verrattuna muihin yhdistyksiin ja niistä ensimmäisenä ovat nuorisoseurantat. Suomessa on n. 600 nuorisoseuraa ja monilla niistä on oma tila/kiinteistö. Useat näistä kiinteistöistä ovat nuorisoseurantaloja. Nämä talot ovat usein vanhoja puu- tai kivitaloja, jotka ovat toimineet ajan sivun kylän yhteisenä kokoontumistilana. Vanhat rakennukset ovat tunnelmallisia, mutta ne teettävät myös paljon työtä. Esimerkiksi osa nuorisoseurantaloista lämpenee puulla ja tästä lämmityksestä huolehtiminen on usein yksi tärkeimmistä työtehtävistä. **Toinen erityispiirre on harrastuslajit; tanssi, kansantanssi, teatteri, liikunta ja muu kerhotoiminta.** Nuorisoseurassa saattaa olla useita harrastavia ryhmiä, useita vastuuhenkilöitä ja varsinkin ilta-aikaan melkoinen hulina. Työpaikkana tämä tarkoittaa sitä, että osa työpäivästä voi kulua hiiren hiljaa ja toisena hetkenä talon seinät pullistelevat melusta ja melskeestä. Ilta-aikaan tapahtuva harrastustoiminta tarkoittaa sitä, että joskus myös työt sijoittuvat illan tunneille.

Kaiken kaikkiaan Nuorisoseurat ovat työpaikkana mielekäs, perinteikäs ja yhteisöllinen. Oman seuran erityispiirteet ja toiminta kannattaa aina käydä työntekijän kanssa läpi perehdytyksessä, että hänellä on mahdollisimman aikaisessa vaiheessa hyvä käsitys työympäristön luonteesta.



MITEN NUORISOSEURA VOI PALKATA TYÖNTEKIJÄN?

Työntekijän palkkaamiseen voi olla seuralla useita syitä. Joskus työntekijää tarvitaan lyhyempään projektiin esimerkiksi kunnostamaan seurantaloa, joskus seura kaipaavat pitkällä tähtäimellä työskentelevää koordinaattoria, joka vastaa seuran toiminnasta. Tässä kolme hyvää esimerkkiä, millä eri tavoin seura voi lähteä työllistämään eli palkata työntekijän.

1. YKSIN TYÖNANTAJANA

Seura voi ryhtyä työnantajaksi täysin itsenäisesti. **Tällöin seura on yksin vastuussa työntekijän velvollisuuksista sekä hallinnosta, kuten palkanmaksusta.** Kun seura toimii työnantajana, on hyvä jakaa vastuualueet huolellisesti omien vapaaehtois-toimijoiden kanssa. Uuden työntekijän muistilistaan (katso liite x) on koottu kaikki mitä seuran tulee muistaa ennen työnantajaksi ryhtymistä.



Sopikaa johtokunnassa selvästi vastuualueet koskien uutta työntekijää. Miettikää myös selvät kokonaisuudet, jotta tieto ei pilkkoudu sillisalaatiksi. Kuka toimii lähiesimiehenä, kenelle soitetaan sairauslomasta? Kuka hoitaa palkanmaksukuviot? Kuka päättää voiko ohjaaja tehdä ryhmänsä kanssa keväällä kustannuksia vaativan retken? Kenelle soitetaan, kun seurantalolta palaa salin valo? Lisää vastuunjaosta voit lukea [sivulta 21](#)

2. YHDESSÄ TOISEN SEURAN KANSSA

Seura voi lähteä työnantajaksi myös toisen nuorisoseuran tai muun kolmannen sektorin toimijan kanssa. Työntekijä voi tehdä töitä molemmille seuroille, esimerkiksi talonhoitaja on kaksi päivää viikossa toisella talolla ja toiset kaksi naapuriseuralla. **Lähtökohta on se, että vain toinen seuroista voi virallisesti toimia työnantajana ja palkanmaksajana. Työnantajana toimiva seura laskuttaa toiselta seuralta heidän osuutensa kustannuksista.** Työn järjestelyt ja esimiehet sovitaan molemmista seuroista. Tällaisessa tilanteessa kommunikaatio on erityisen tärkeää seurojen välillä. On myös hyvä ottaa huomioon, ettei välimatka seurataloilla ole liian pitkä.

3. YHTEISTYÖ ALUETOIMISTON/KESKUSSEURAN KANSSA

Nuorisoseura voi keskustella myös aluetoimiston/keskusseuran kanssa mahdollisuudesta saada apua työnantajan hallinnollisiin tehtäviin. Aluetoimisto/keskusseura voi esimerkiksi toimia palkanmaksajana, jos seura ei siihen itse kykene. Tällöin aluetoimiston kanssa tehdään kirjallinen sopimus siitä, mitä kustannuksia se laskuttaa seuralta. Usein aluetoimisto/keskusseura perii myös pienen hallinnollisen palkkion seuran puolesta tehtävästä työstä. **Tämä on kuitenkin aina aluetoimiston ja seuran välinen sopimusasia eikä tällaiseen järjestelyyn välttämättä ole mahdollisuutta, varsinkin jos puhutaan useista palkattavista henkilöistä.** Kaikki työnohjaukseen ja esimiestyöhön liittyvä on tällaisesta järjestelystä huolimatta edelleen seuran vastuulla.



Lue lisää työnantajaksi ryhtymisestä [VEROHALLINTO](#) [YRITYS SUOMI](#)

TYÖLLISTÄMISEN ERI VAIHTOEHDOT

Työllistäminen erilaisten tukien avulla voi tulla kysymykseen silloin kun seuralla ei ole riittävästi rahaa työntekijän palkkauskustannuksiin. Työntekijän palkkaaminen ei ole koskaan täysin ilmaista mutta apua palkkauskustannuksiin voi saada. Tässä esimerkkejä työllistämisen eri vaihtoehdoista:

PALKKATUKI

Nuorisoseura voi saada palkkatukea työttömän työnhakijan työllistämiskustannuksiin. Palkkatukea myönnetään aina tapauskohtaisesti ja sen suuruus määräytyy työttömän työnhakijan omista lähtökohdista (työttömyyden kesto, ammattitaidon puute, vamma tai sairaus). Te-palvelut myöntävät tukea sekä toistaiseksi voimassa olevaan että määräaikaiseen työsuhteeseen. Sitä voidaan myöntää myös osa-aikaiseen työsuhteeseen. Palkkatuki on kuitenkin aina määräaikainen.



Palkkatukea voidaan hakea Palkkatuki-verkkopalvelussa tai paperisella lomakkeella, joka toimitetaan lähimpään TE-toimistoon. Palkkatuen hakemuslomakkeen sekä muut tärkeät dokumentit löydät [täältä!](#)

Palkkatuki uudistus astui voimaan 1.1.2015. On tärkeää selvittää aina kulloinkin voimassa olevat säädökset työvoimaviranomaiselta.

PALKKATUEN VAIHTOEHDOT NUORISOSEUROILLE PÄHKINÄNKUORESSA (VUONNA 2015)

Tässä on lyhyesti koostettu Nuorisoseuroille sopivia palkkatukivaihtoehtoja. Esimerkkejä sekä tukimuotoja on muitakin ja niistä kannattaa aina ottaa selvää suoraan TE-palveluilta.



[TE-palvelut](#)

Työnhakija on ollut työttömänä alle 12 kk

Palkkatuki on 30% palkkakustannuksista

Tukijakso max 6 kk

Osa-aikaiseen tai kokoaikaiseen työsuhteeseen

Työnhakija on ollut työttömänä yli 12 kk mutta alle 24 kk

Palkkatuki on 40% palkkakustannuksista

Tukijakso max 12 kk

Osa-aikaiseen tai kokoaikaiseen työsuhteeseen

Työnhakija on ollut työttömänä yli 24 kk

Yhdistyksille myönnetään tukea 100% palkkauskustannuksista, 2000€ asti (1.1.2015)

Tukijakso max 12 kk

Työaika 65% normaalista työajasta

KUNTIEN TYÖLLISTÄMISTUET

Kunnat ja kaupungit saattavat myöntää erillistä tukea työttömän oman kunnan asukkaan palkkauskustannuksiin. **Tuet vaihtelevat kunnittain** ja kaikki eivät niitä myönnä. Tukea voidaan saada joko koko palkkauskustannuksiin tai esimerkiksi vain työnantajamaksuja varten. Kannattaa lähteä kyselemään työllistämistukea suoraan oman kunnan työllistämishallinnosta vastaavalta henkilöltä. **Usein tietoa löytää kunnan omilta nettisivuilta.**

TYÖKOKEILU

Työtön työnhakija voi tulla nuorisoseuraan myös työkokeiluun. Työkokeilu auttaa työnhakijaa osaamisen kartoittamisessa tai vaikkapa nuorta ammatinvalinnassa. Yleensä työntekijät ottavat itse yhteyttä kysyäkseen tällaista mahdollisuutta, työkokeilusta ei ilmoitella samalla tavalla kuin varsinaisesta työpaikkailmoituksesta. **Työkokeilu järjestetään yhteistyönä TE-toimiston kanssa. Työntekijä ei ole työsuhteessa nuorisoseuraan** vaan saa työkokeilun aikana samaa työttömyysetuutta korotettuna ja pientä kulukorvausta. Nuorisoseura ei siis maksa työntekijälle palkkaa työkokeilun ajalta. Työkokeilu ei myöskään kerrytä eläkettä tai vuosilomia työntekijälle. **Työkokeilussa pitää olla aina läsnä oleva ohjaava esimies.** Itsenäisesti hoidettavia työtehtäviä ei tulisi koskaan teettää työkokeilijalla vaan ne hoitaa joko seuran vapaaehtoinen tai palkattu työsuhteinen työntekijä.

OPPISOPIMUS

Oppisopimuksella voi suorittaa Suomessa lähes minkä tahansa toisen asteen ammattitutkinnon. **Oppisopimus on työntäjän ja opiskelijan välinen sopimus, jossa opiskelija on työsuhteessa ja suorittaa samalla opintojaan työntäjän tuella.** Työpaikalla tapahtuvan ohjauksen lisäksi opiskelija suorittaa tiettyjä opintoja ammatillisessa oppilaitoksessa, jonka kanssa sopimus tehdään. Oppisopimuskoulutuksen ajalta maksetaan työehtosopimuksen mukaista palkkaa ja sen kesto on yleensä 1-3 vuotta. Oppisopimuskoulutuksesta työnantaja saa lisätietoa oman alueensa TE-toimistosta.

OPPILAITOSHARJOITTELU

Nuorisoseurat voivat ottaa myös työharjoitteluun opiskelijoita eri oppilaitoksista ja oppiasteilta. Yläkouluikäiset ja lukiolaiset tekevät joskus niin sanottuja työhön tutustumisjaksoja, eli TET harjoittelua, jotka ovat usein lyhytkestoisia muutamasta päivästä pariin viikkoon. Ammattiin opiskelevien opintoihin kuuluu nykyään olennaisena osana työssäoppimisjaksot, joiden teemat vaihtelevat. Korkeakouluopiskelijat tekevät myös päättötyönään projekteja ja erilaisia tutkimustöitä. **Seuran kannattaa ottaa rohkeasti yhteyttä omalla alueella toimiviin oppilaitoksiin ja kertoa mahdollisuudesta ottaa opiskelija harjoitteluun.** Opiskelijaharjoittelijoiden kanssa pätee sama sääntö kuin työkokeilijoiden kanssa, eli heitä tulisi aina olla ohjaamassa joku seuran vapaaehtoinen.

LÄHDETÄÄN TYÖLLISTÄMÄÄN

Päätös työntekijän palkkaamisesta tehdään yhdistyksen hallituksessa/johtokunnassa. **Työntekijän palkkaaminen tarkoittaa usein uuden toiminnan käynnistämistä ja kaikkien hallituksen jäsenien on hyvä olla perillä uuden toiminnan organisoimisesta sekä talouteen vaikuttavista asioista.** Puheenjohtajalla on yleensä suurin vastuu yhdistyksen toiminnasta ja seuran onkin hyvä päättää, kuka hallituksen jäsenistä toimii esimiehenä sekä työnantajavelvoitteista vastaavana henkilönä. Työnantajan vastualueet voidaan hyvin nimetä jollekin toiselle henkilölle, jottei yhtä hallituksen jäsentä kuormiteta liiaksi. Kun johtokunta on tehnyt päätöksen työntekijän palkkaamisesta ja nimennyt vastuuhenkilöt, on aika tehdä tarkempi työnkuva ja aloittaa rekrytointi. Lue lisää vastuun jakamisesta [sivulta 20](#).



TYÖTEHTÄVÄN MÄÄRITTELY

Seuran hallituksen olisi hyvä työskennellä yhteistyössä ja pohtia, mitkä asiat ovat olennaisimpia, joita uudelta palkattavalta työntekijältä odotetaan. Käytännössä hallituksen nimeämät vastuuhenkilöt laativat tarkan listan siitä mitä tehtäviä työntekijä tulisi tekemään. Tämän listauksen pohjalta voidaan pohtia työtä kuvaava työnimike, työsuhteen kesto, työntekopaikka, työaika sekä palkkaus. **Kun työtehtävä on ennalta mietitty huolellisesti, tiedetään mitä halutaan ja tarvitaan, on huomattavasti helpompi löytää sopiva ihminen työhön.**



Tehtävä: Laadi lista ja kerro kaikesta seurasi toiminnasta uudelle työntekijälle. Myös niistä jotka eivät suoranaisesti kosketa hänen työtään. Työpaikan tunteminen lisää työmotivaatiota.

TYÖPAIKKAILMOITUS

Kun työtehtävä on määritelty, on aika tehdä työpaikkailmoitus. Hyvä ilmoitus on tiivis ja siitä löytyy tarvittava määrä tietoa, esimerkiksi:

Kerhonohjaaja Munkkivuoren Nuorisotalolle

Stadin Nuorisoseurat ry hakee Munkkivuoren nuorisotalolle kerhonohjaajaa avustaviin tehtäviin.

Kerhonohjaajan työtehtäviin kuuluvat iltapäiväkerhon sekä leikkitoiminnan kerhon ohjaamisessa avustaminen, välipalasta huolehtiminen sekä muut työnantajan osoittamat työtehtävät nuorisotalolla ja järjestön muissa tehtävissä.

Työnhakijalla on oltava kiinnostusta alaa kohtaan sekä kokemusta lasten kanssa työskentelystä esimerkiksi harrastuneisuuden kautta. Työssä vaaditaan hygieniapassi, jonka voi myös suorittaa työsuhteen alkaessa. Tehtävään valitun tulee esittää rikosrekisteriote (laki lasten kanssa työskentelevien rikostaustan selvittämisestä nro 504/2002).

Työ alkaa sopivan hakijan löydyttyä. Työsuhde on määräaikainen, työaika 6h/pvä. Palkkaus 1400€/kk. Hakemus & CV tulee lähettää: info@stadins.fi

Jos seuralla on tiedossa jo sopiva työntekijä tehtävään, työpaikkailmoitusta ei tarvitse laatia.



Tehtävä: Oikolueta ilmoitus jollain, joka ei tiedä työtehtävästä juuri mitään. Kysy oliko ilmoitus tarpeeksi selkeä. Kerro sitten hänelle mitä tehtäviä työhön kuuluu ja pohtikaa yhdessä, olisiko jotain seikkaa syytä korostaa tai avata hakuilmoituksessa vielä lisää.

TYÖHAKEMUSTEN KÄSITTELY

Työhakemukset otetaan vastaan yleensä sähköpostitse. Hyvässä työhakemuksessa on hakemuskirjeen lisäksi CV, josta näkyy kattavasti hakijan koulutustausta ja ammatillinen osaaminen. **Kaikki työhakemukset ovat salassapitovelvollista tietoa eikä niitä saa tulostaa kopioitavaksi muille tai säilyttää ja arkistoida.**



[Lisätietoja tietosuojasta työelämässä](#)

HAASTATTELUT

Haastatteluun on hyvä varata aikaa ja valmistautua. Haastattelutilanne ei ole pelkästään sopivan hakijan etsimistä vaan se on yhtäläillä työtehtävän ja työnantajan esittelemistä. Toisaalta on tärkeä muistaa kysellä hakijalta paljon eikä vain kertoa seuran toiminnasta. Hyvin valmistautunut haastattelija antaa seurasta ja työtehtävästä aina positiivisen mielikuvan, tällä voi olla suuri vaikutus työnhakijan lopulliseen päätökseen työpaikan vastaanottamisesta!

Liitteessä (x) on haastattelupohja käyttöön. Kaikkia kysymyksiä ei tarvitse kysyä eikä niitä kannata kysyä järjestyksessä. **Tavoitteena haastattelussa on keskusteleva, avoin ilmapiiri.**



Tehtävä: Tutki kysymysluettelo työpaikkahaastatteluun. Mitkä kysymyksistä ovat olennaisimpia koskien juuri kyseessä olevaa työtehtävää? Valitse 7-10 tärkeintä kysymystä. Valitse niistä vielä kolme, jotka voit jättää pois, jos aikaraja tulee vastaan. Sopivan mittainen työhaastattelu kestää puolesta tunnista puoleentoista tuntiin. Haastatteluun on syytä jättää aikaa myös työnhakijan omille kysymyksille.



TYÖNTEKIJÄN VALINTA

Työhön kannattaa tietysti valita parhaiten sopiva hakija. **Yleensä seuran työllistäessä ei kiinnitetä liikaa huomiota hakijan tutkintoihin tai työkokemukseen vuosissa, tärkeämpää on löytää sellainen työntekijä jonka kanssa työt sujuvat.** Osaamisen tason vaatimukset riippuvat myös paljon työtehtävästä: sähkömieheksi palkataan henkilö, jolla on lupa toimia sähkömiehenä. Kerho-ohjaajaksi taas voidaan palkata henkilö, jolla ei ole välttämättä ole koulutusta alalle, mutta on harrastuksenaan ohjannut kerhoja.

Jos seura on palkkaamassa työttömän työnhakijan, tulee mahdolliset palkkatukihakemukset lähettää ja odottaa niiden päätöstä ennen kuin työsopimus tehdään ja työnteko alkaa. Muuten valintapäätöksen jälkeen työt voi aloittaa sopimuksen mukaan.

Valinnasta on myös hyvä ilmoittaa niille, jotka eivät tulleet valituksi tehtävään. Jos hakijoita tehtävään oli paljon, sähköpostitse ilmoittaminen riittää. On hyvän tavan mukaista soittaa henkilökohtaisesti kaikille haastatetuille henkilöille.

TYÖSUHTEEN LAKITÄRPIIT LYHYESTI

TYÖNANTAJAVELVOITTEET – MITÄ NE OVAT?

Työntekijän palkkaaminen tuo mukanaan erilaisia laissa säädettyjä velvoitteita nuorisoseuralle. Näiden asioiden hallitseminen ei ole vaikeaa kun tietää perusasiat ja mistä tietoa tarvittaessa löytää lisää. Kaikkea ei tarvitse osata ulkomuistista, mutta täytyy muistaa, että asiat täytyy hoitaa niin kuin se on lakiin tai työehtosopimukseen kirjattu. Uuden työnantajan muistilistasta löytyy tärkeät huomioitavat asiat (KATSO liite x) ja seuraavaksi kerrotaan lyhyesti työnantajanvelvoitteiden perusasioita.



Ennakonpidätysten ja sosiaaliturvamaksujen tilityksessä voi hyödyntää maksutonta www.palkka.fi palvelua. Palvelu laskee palkan sivukuluineen, muodostaa maksutiedot, ilmoitukset ja kirjanpitositteet.

TYÖANTAJAVELVOITTEIDEN VUOSIKELLO

Nuorisoseuran täytyy hoitaa myös työnantajan roolissa tietyt asiat säännöllisesti. Osa tehtävistä tehdään vuosittain ja osa joka kuukausi:

Vuosittain tehtävät	Kuukausittain tehtävät
<ul style="list-style-type: none">Verottajalle on tehtävä vuosi-ilmoitus maksamistaan palkoista ja muista etuisuuksista.Vakuutusyhtiölle ennakkopalkkailmoitus marraskuun loppuun mennessäVakuutusyhtiölle on tehtävä vuosi-ilmoitus palkoista työeläkemaksuja varten tammikuun loppuun mennessä.	<ul style="list-style-type: none">Palkanmaksu sovittuna päivänäPalkkatukitilitykset palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden alussaKaupunkilisätilitykset palkanmaksukuukautta seuraavan kuukauden alussa tai muun ohjelman mukaan (esim. Helsinki-lisä kolmesti vuodessa)Kausiveroilmoitus annettava seuraavan kuukauden 12. päivä mennessäEnnakonpidätys ja sosiaaliturvamaksut tilitettävä maksukuukautta seuraavan kuukauden 12. päivä mennessäMahdolliset ammattiyhdistysliikkeen maksut

TYÖSOPIMUS

Työsuhde on niin sanottu sopimussuhde työnantajan ja työntekijän välillä kun se täyttää työ sopimuslain mukaiset tunnusmerkit. Käytännössä työsuhte on kyseessä silloin kun:

”Työntekijä sitoutuu henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena palkkaa vastaan”

Kun työstä maksetaan palkkaa ja se ei perustu vapaaehtoisuuteen, on kyseessä työsuhte.

Työsopimusta tehdessä noudatetaan aina ensisijaisesti työ sopimuslakia. Joillain aloilla on kuitenkin käytössä velvoittava työehtosopimus, jolloin työ sopimuksen täytyy noudattaa työehtosopimuksessa määritellyt ohjeita esimerkiksi työajasta tai palkkauksesta.



- [Työsopimuslaki](#)
- [Lisätietoa työ sopimuksista](#)



Tärkeä tietää! Jos seura on palkkaamassa työttömän työnhakijan, tulee mahdolliset palkkatukihakemukset lähettää ennen kuin työ sopimus tehdään ja työnteko alkaa. Myönteisen palkkatukipäätöksen jälkeen työt voi aloittaa sopimuksen mukaan.


Työsopimuksia on erilaisia:


Toistaiseksi voimassa oleva työsopimus	Määräaikainen työsopimus	Sekamuotoinen työsopimus
<ul style="list-style-type: none">Ennen kutsuttiin myös nimellä "vakituinen"Voidaan päättää vain irtisanomis- tai purkuperusteilla työsopimuslain tai työehtosopimuksen mukaanTyöntekijä voi irtisanoutua ilman työnantajasta johtuvaa syytä	<ul style="list-style-type: none">Työsuhte on voimassa etukäteen sovitun ajanMääräaikaisuuden peruste on aina ilmoitettava (esim. palkkatuki tai projektityö)Ei voida irtisanoa kesken sopimuskauden, mutta voidaan purkaa työsopimuslain tai työehtosopimuksen mukaan tarvittaessa	<ul style="list-style-type: none">Määräaikainen työsopimus, jossa on molempia osapuolia sitova irtisanomisehto eli työsuhte voidaan päättää ennen määräaikaisuuden loppumistaTyöntekijällä, joka saa palkkatukea, on aina voimassa määräaikainen työsopimus, jonka saa irtisanoa kesken työsuhteen

Työsopimus on hyvä tehdä aina kirjallisesti. Työsopimuksen allekirjoittavat seuran puheenjohtaja tai muu nimenkirjoitusoikeudellinen vastuullinen henkilö sekä työntekijä. Molemmille osapuolille on jäätävä oma kappaleensa sopimuksesta. Myös suullinen työsopimus on lainvoimainen mutta sitä on vaikeampi todistaa riitatilanteissa.

PALKKA

Palkanmaksun perusteena on aina voimassa oleva työsuhte. **Palkka koostuu työntekijälle maksettavasta, työsopimukseen kirjatusta palkasta sekä erilaisista työnantajan sivukuluista.** Lisäksi on syytä huomioida loma-ajan palkkauskustannukset, sairausajan palkka sekä mahdolliset työterveyshuollon kustannukset. Seuralla on hyvä olla vähintään yhden tai kahden kuukauden palkkauskustannusten (1500-2000€) verran rahaa tilillään. Lisäksi pieni varakassa turvaa yllättävissä tilanteissa esimerkiksi työntekijän sairastuessa.

 Työnantajamaksut voit tarkistaa vuosittain [täällä](#)

 **Vinkki!** Palkka.fi palvelu laskee valmiiksi kaikki sivukulut. Tutustu palveluun www.palkka.fi

Palkka maksetaan työntekijän ilmoittamalle tilille. **Palkan on oltava työntekijän tilillä sovittuna päivänä.** Jos palkanmaksupäivä on kalenterissa pyhäpäivä, se tulee maksaa edeltävänä arkipäivänä. (Esimerkiksi palkanmaksupäivä on 31.pvä ja se on sunnuntai. Tällöin palkka tulee olla tilillä perjantaina 29.pvä).

Oheisessa taulukossa on yksinkertainen esimerkki palkan muodostumisesta sekä työnantajan sivukuluista.

Kustannuslaji		€/kk
Palkka (bruttopalkka ennen ennakkopidätyksiä)		1 600,00 €
TyWL (18-52-vuotias työntekijä)	19,00%	304,00 €
Sotu	2,08%	33,28 €
Työttömyysvakuutus	0,80%	12,80 €
Ryhmähenkivakuutus	0,067%	1,07 €
Tapaturmavakuutus	0,30%	4,80 €
Kustannukset yhteensä		1955,95 €

TYÖAIKA JA YLITYÖ

Työsuhdetta solmittaessa on etukäteen sovittava, mikä työntekijän säännöllinen työaika on. Esimerkiksi 25 tuntia/viikko eli 5 tuntia päivässä. Työaika ei kuitenkaan voi olla enempää kuin työehtosopimuksessa ja laissa on määritelty. **Kun työaika on vähemmän kuin työehtosopimuksen normaali työaika, kutsutaan työsuhdetta osa-aikaiseksi työsuhteeksi.** Nuorisoseuroissa on myös paljon tuntityötä tekeviä (esim. tanssinopettajat/-ohjaajat) jolloin työaika on voitu sopia tehtävän mukaan ja palkkaus perustuu tällöin tehtyihin tunteihin. Tuntityössäkin on hyvä hahmotella montako tuntia on viikossa, jolloin sekä työntekijä että työnantaja osaavat varautua tuleviin tuloihin ja kuluihin.

Työajasta puhuttaessa on myös sovittava, tekeekö työntekijä töitä tarvittaessa myös iltaisin ja/tai viikonloppuisin ja minkälainen on korvaus tuona aikana tehdystä työstä. Myös juhlapyhinä tehty työ on korvattavaa. Lisäksi on sovittava, saako työntekijä tehdä toisinaan normaalin työajan ylittävää työtä ja millä tavalla nämä lisä- ja ylityöt korvataan. Jatkuva ylitöiden tekeminen ei ole sallittua.

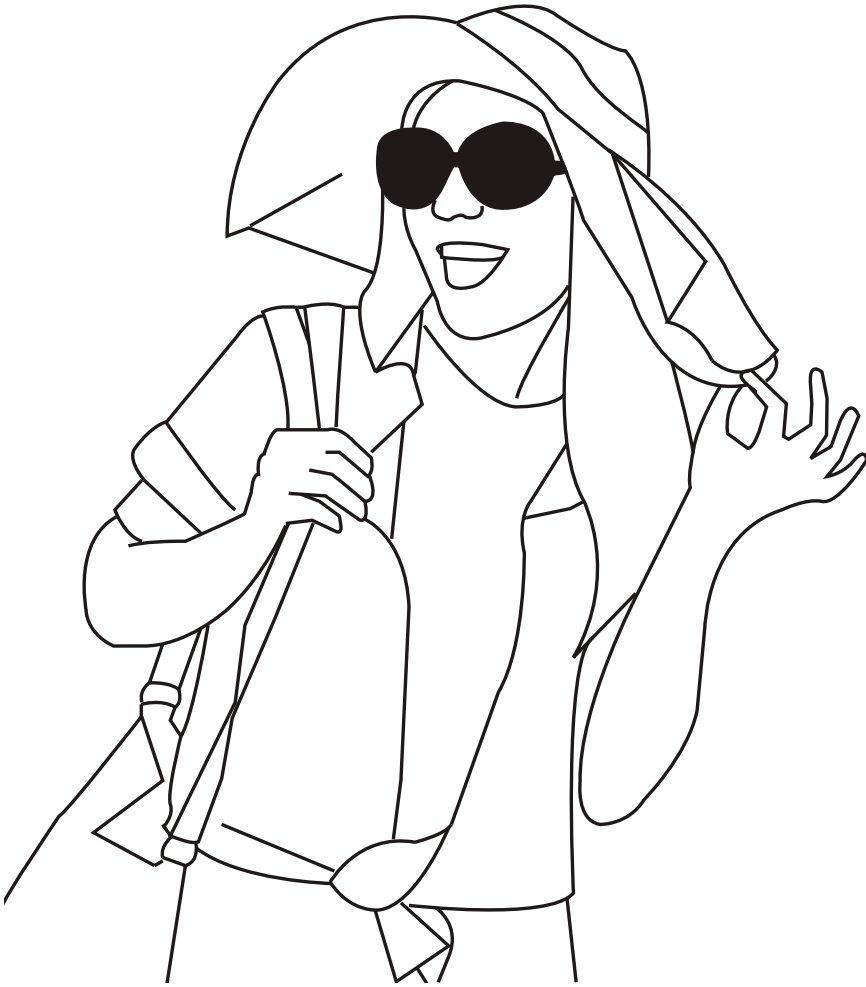
Säännöllisistä työajoista on myös pidettävä kiinni. Seura voi päättää, työskenteleekö työntekijä joka päivä saman ajan esimerkiksi klo 9-15 vai onko työaika ns. liukuva, jolloin päivittäinen työaika voidaan ajoittaa mihin kellonaikaan se parhaiten sopii. Kertyvistä yli- ja alitunneista kannattaa sopia rajat jonka jälkeen niitä pyritään tasaamaan. Esimerkiksi +/- 20h voidaan pitää hyvänä rajana, jolloin tilanteeseen tulisi viimeistään reagoida. Työnantaja ja työntekijä voivat myös sopia, että ylimääräiset tunnit korvataan rahana ja alimääräiset tunnit otetaan pois palkasta.



Mikä lasketaan työajaksi? Nyrkkisääntönä voi pitää, että työajaksi lasketaan työnantajan antamien tehtävien hoitaminen. Työehtosopimukset ja työaikalaki kertovat tarkemmin linjauksista. Mikäli työtehtävän hoitamiseen kuuluu matkustusta, kannattaa tarkistaa mitä työehtosopimus tästä sanoo. Läheskään kaikissa työehtosopimuksissa ei lasketa matka-aikaa suoraan työajaksi. Suosituksena voisi kuitenkin ehdottaa, että mikäli työmatkalla tehdään aktiivisesti töitä, esim. keskustellaan työasioista, laskettaisiin se matka-aika työajaksi. Nuorisoseuroissa on töissä henkilöitä jotka myös harrastavat nuorisoseuroissa. Erityisesti tällaisessa tilanteessa työntekijän ja työnantajan/esimiehen on hyvä keskustella, mikä on työaikaa ja mikä vapaa-aikaa.

LOMAT

Lomien kertymistä ja käyttöä ohjaa vuosilomalaki. Mikäli alalla on yleissitova työehtosopimus, noudatetaan sitä. Jos työnkuvaan on hankala sovittaa lomiamia (esim. tuntityötä tekevä ohjaaja), voidaan kertyvät lomat maksaa lomakorvauksena palkan päälle. **Lomista ja/tai mahdollisista lomakorvauksista on hyvä puhua jo työ sopimusta tehdessä.** Varsinkin määräaikaisessa työsuhteessa lomapäivistä on sovittava hyvissä ajoin, etteivät ne kerry työsuhteen loppuun. Lain mukaan työnantaja määrää loman ajankohdan ja pituuden, mutta on velvollinen kuulemaan työntekijää asiasta. Hyvän käytännön mukaan työnantaja tiedustelee loma-



tarpeet työntekijältä jo etukäteen, ja lomien pitäminen sovitaan yhteisesti. Vuosilomaa pidetään yleensä kesällä, mutta monessa Nuorisoseurassa kesä on aktiivista aikaa ja tällaisissa tilanteissa harkinnan mukaan lomaa voi myöntää myös hiljaisempina vuoden aikana. Vuosilomalain mukaan lomaa kertyy kaksi lomapäivää kuukaudessa. Jos työsuhde on kestänyt yli vuoden (lomanmäärityskauden loppuun mennessä), kertyy lomaa 2½ päivää kuukaudessa. Lomia käytettäessä puolikas lomapäivä pyöristyy ylöspäin. Vuosilomaa kuluu 6 päivää per lomaviikko, joka on joskus hankalaa ymmärtää. Tämä johtuu perinteestä, jolloin viikossa oli 6 arki-/työpäivää.

Jos lomaa ei ole pidetty työsuhteen aikana, pitää ne maksaa työntekijälle rahana.

Mikäli lomaa ei pidetä, se voidaan maksaa lomakorvauksena palkan päälle. Jos lomaa kertyisi kaksi päivää kuukaudessa työsuhteen aikana, maksetaan lomakorvausta 9 %. Jos lomaa kertyy 2½ päivää kuukaudessa, maksetaan lomakorvausta 11,5 %. Lomakorvaus lasketaan bruttopalkasta.



Useat työehtosopimukset määräävät annettavaksi työntekijälle **lomarahan** (entinen lomaltapaluuraha). Se on puolet loma-ajan palkasta. Lomaraha tulisi maksaa loma-ajan palkan yhteydessä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia, että lomaraha pidetään vapaana jos molemmat siihen suostuvat. Esimerkiksi: mikäli lomaa on kertynyt 24 päivää, ja lomaraha pidetään vapaana, tulee lomarahavapaata vuosiloman lisäksi 12 päivää. Lomarahavapaa eroaa kuitenkin vuosilomasta, eikä esim. loma siirry eteenpäin jos työntekijä sairastuu lomarahavapaalla. **Lomarahaa ei tule sekoittaa lomakorvaukseen.**

Jos työntekijä sairastuu vuosilomalla, hänellä on oikeus siirtää ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien lomapäivät. Esim. jos työntekijä on 6 päivää vuosilomastaan sairaana, siirtyy sairastettu loma-aika toiseen ajankohtaan, mielellään vuosiloman loppuun. Työntekijän on välittömästi sairauden alkaessa ilmoitettava siitä työnantajalle ja esitettävä lääkärin kirjoittama sairauspoissaolotodistus siirtyviltä päiviltä. Vuosiloma ei siirry, jos sairastaminen tapahtuu ”omalla ilmoituksella”.

PERHEPOLIITTISET VAPAAT, OPINTO- JA VUOROTTELUVAPAA



Lue lisää vapaista alan työehtosopimuksesta tai [tästä](#)

Elämässä tapahtuu muutoksia, jotka vaikuttavat myös työsuhteeseen.

Tällaisia voivat olla mm. raskaus, tarve ottaa hetkellinen ”irtiotto” työelämästä tai eläkkeelle jääminen. Eri-
laisia vapaita ovat mm

Äitiysvapaa	Erityisäitiysraha	Isyysvapaa
Vanhempainvapaa / Osittainen vanhempainvapaa	Hoitovapaa / Osittainen hoitovapaa / Tilapäinen hoitovapaa	Poissaolo pakottavista perhesyistä
Poissaolo perheenjäsenen tai muun läheisen hoitamiseksi	Opintovapaa	Vuorotteluvapaa

SAIRAUSSPOISSAOLOT

Kaikki meistä sairastuvat joskus. Suomessa sairauspoissaoloja kertyy alasta riippuen keskimäärin 20 päivää vuodessa. Kun työntekijä sairastuu, hänellä on oikeus sairauslomaa. **Sairauslomaa pidetään sen takia, että oma kunto paranisi ja ettei mahdollisesti tartuta tautiaan toisiin työyhteisössä.**

Työsuhteen alussa sovitaan työntekijän kanssa pelisäännöt siitä, miten sairastuessa toimitaan. Nykyään työpaikoilla sovelletaan usein kolmen päivän sairauslomaa omalla ilmoituksella. Tämä tarkoittaa, että työnantaja ja työntekijä ovat keskenään sopineet, että työntekijä voi olla kolme ensimmäistä sairauspäivää pois töistä omalla ilmoituksellaan, ilman terveydenhoitohenkilökunnan myöntämää sairauslomatodistusta. Pidemmän sairausloman määrää lääkäri. Kolmen päivän levolla selätetään useimmat lyhyet taudit, kuten



Lisätietoja sairauslomasta sekä palkanmaksusta löydät alan työehtosopimuksesta sekä [Kelan nettisivuilta](#).

pienet kuumeilut, flunssat ja mahataudit. Inhimillinen harkinta sairaustapauksissa on sallittua ja jopa suositeltavaa. **Toistuvat poissaolot omalla ilmoituksella kannattaa kuitenkin ottaa puheeksi, ja tarvittaessa ohjata työntekijä lääkärin vastaanotolle jo ensimmäisestä uudesta sairauspäivästä.**

Sairastumisesta pitää ilmoittaa esimiehelle puhelimitse soittamalla. Työntekijän kanssa voidaan sopia myös, että tietyissä tilanteissa ilmoitus tekstiviestillä riittää. Ensisijaisesti kuitenkin ilmoitus soittamalla.

Työntekijän tulee ilmoittaa sairauspoissaolostaan jokaisena poissaolopäivänä erikseen, mikäli se tapahtuu omalla ilmoituksella

3 päivänä omalla ilmoituksella-käytäntö perustuu luottamukseen, joten jos väärinkäytöksen mahdollisuutta esiintyy, voidaan sairauslomatodistusta pyytää jo ensimmäisestä sairauspäivästä lähtien.

Hyvän tavan mukaan sairauslomatodistuksen voi toimittaa työnantajalle sairausloman päätyttyä, pidemmissä sairauslomissa todistus täytyy kuitenkin toimittaa mahdollisimman pian työnantajalle.

Sairausloman pitkittyessä on syytä olla jo hyvissä ajoin yhteydessä Kansaneläkelaitokseen eli Kelaan.

Monia sairauksia voi ehkäistä työpaikalla huolehtimalla työympäristön viihtyvyydestä, siisteydestä, turvallisuudesta ja hygieniasta. Flunssakausien aikaan toimistolle voi ostaa käsidesiä. Pääsääntö on kuitenkin se, että kun sairastaa niin silloin ollaan sairaana eikä töissä. Sairaana töitä tekevä työntekijä on tehoton ja pahimassa tapauksessa vaaraksi itselleen sekä työympäristölleen. Hyvin levännyt työntekijä palaa töihin mielellään takaisin.

TYÖTERVEYS

Työnantajalla on lain mukaan velvollisuus järjestää työntekijöilleen työterveyshuolto. Tällä tarkoitetaan sitä, että **työnantaja tekee sopimuksen työterveyspalveluja tuottavan tahon kanssa** ja sopii toimenpiteistä. Näitä palveluja tarjoavat esim. terveyskeskusten työterveyshuolto, kunnallisten liikelaitosten ja osakeyhtiöiden työterveyshuolto, työnantajien yhteiset työterveyshuoltoasemat (työterveysyhdistykset) ja lääkärikeskusten työterveyshuolto. Tämä sekoitetaan usein siihen, että työnantajan olisi hankittava työntekijälleen yleislääkäripalveluja joiden puoleen työntekijä voisi kääntyä sairastuessaan. Mikään ei estä työnantajaa hankkimasta näitä palveluja, ja usein näin toimi-

taankin. Työterveyshuolto, jota laki edellyttää, edistää seuraavia asioita:

- 1) työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ennaltaehkäisyä
- 2) työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta
- 3) työntekijöiden terveyttä sekä työ- ja toimintakykyä työuran eri vaiheissa
- 4) työyhteisön toimintaa.

Käytännön toimenpiteinä tämä pitää sisällään terveystarkastukset, työpaikkaselvitykset, yhteistyöpalaverit työnantajan kanssa, yksilö- ja ryhmäohjaus sekä neuvonta, ammattitautien selvitys ja kuntoutusprosessit sekä ensiapukurssien järjestäminen.



Työterveyden järjestämisestä kannattaa kysyä etukäteen esim. oman alueen terveydenhoidon ammattilaisilta ja tutustua [työterveyslaitoksen ohjeisiin](#)

TYÖTURVALLISUUS

Työturvallisuus on työpaikan oma-aloitteista turvallisuuden hallintaa. Tällä tähdätään siihen, ettei työn tekemisestä koidu sen tekijälle eikä muille työpaikalla olijoille vaaraa. **Työturvallisuuden peruspilarit ovat riskien hallinta, työnsuunnittelu ja koulutus.**

Työturvallisuuslaki edellyttää työpaikkoja perehdyttämään työntekijät työpaikan haitta- ja vaaratekijöihin sekä käyttämään turvallisia työtapoja. Yleisiä turvallisuusasioita ovat esim. paloturvallisuus (missä ovat palosammuttimet, missä poistumistiet, missä kokoontumispaikka).

Erilaisissa työtehtävissä on erilaiset riskit haavereille. Toimistotyössä näitä on vähemmän kuin esimerkiksi rakennustöissä. Hyvä riskien hallinta lähtee siitä, että mietitään aktiivisesti mitä haavereita missäkin tehtävässä voi sattua. Pitääkö työssä käsitellä koneita (sirkkeli, päältä ajettava ruohonleikkuri jne.), ja mitä niiden käytössä voi sattua? Onko työtä turvallista tehdä yksin, vai tarvitaanko toinen henkilö varmistamaan? Riskejä voidaan pienentää oikeilla työvälineillä ja työvälineiden käytön opastuksella. **Missään tilanteessa ei**

ole väärin kysyä, osaako työntekijä käyttää työn suorittamiseen käytettäviä välineitä. Työturvallisuutta voidaan parantaa myös oikeanlaisella vaateuksella ja mahdollisilla apuvälineillä. Esim. kiinteistön hoidossa on hyvä olla kunnolliset työhanskat, jotka auttavat saamaan kunnan otteen, mutta suojaavat myös kättä pieniltä viilloilta ja pistoilta. Pölyisässä työssä, tai työssä jossa voi olla vaarallisia höyryjä, on hyvä olla hengityssuojain naamalla. Meluisassa työssä kuulosuojaimet ovat erittäin tärkeitä. Käytännön järjellä pääsee jo pitkälle, ja työntekijältä kannattaa kysyä itseltään onko hänellä työn tekemiseen soveltuvia suojaimia itsellään.



- [Työturvallisuuslaki](#)
- [Työterveyshuoltolaki](#)
- [Turvallisuuskeskus](#)
- [Työsuojeluhallinto](#)

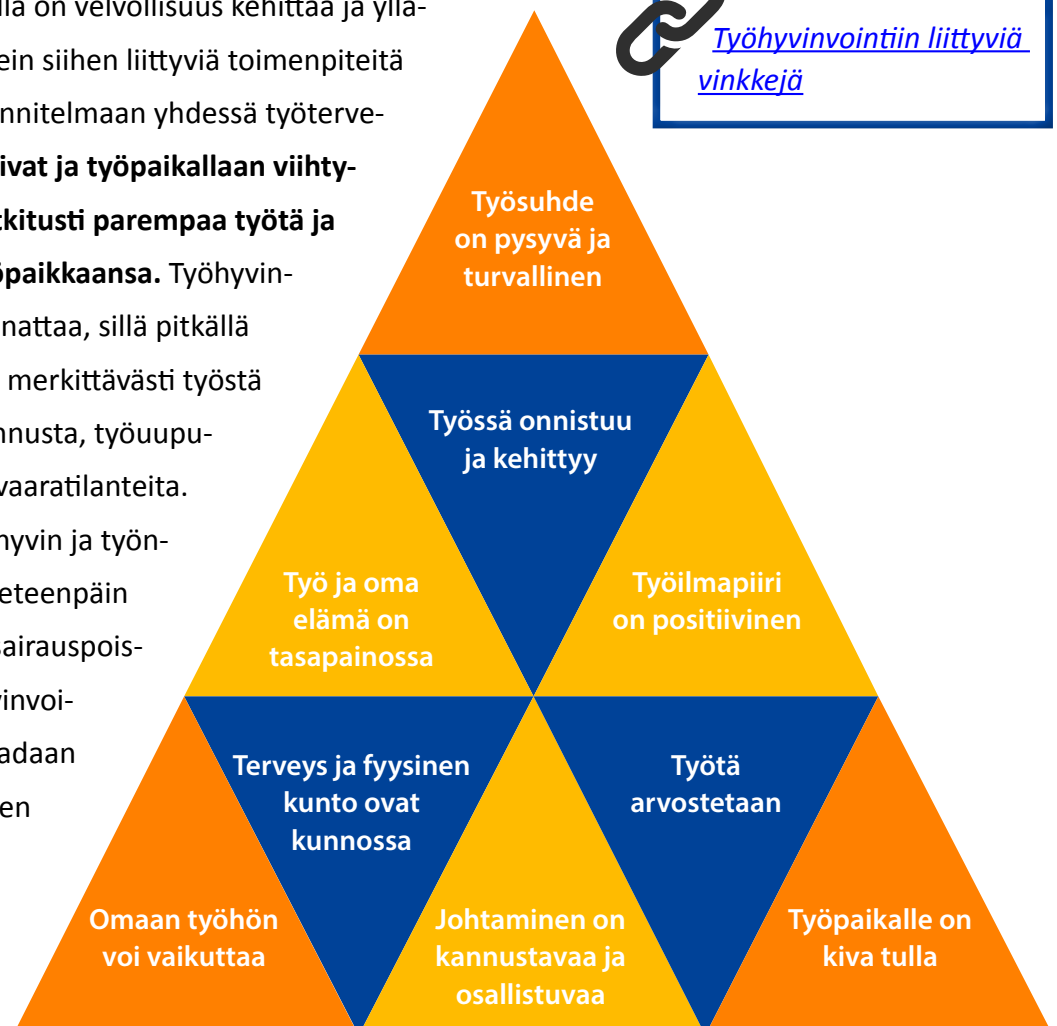
Suomessa on vuodesta 2003 otettu yleisesti käyttöön **työturvallisuuskortti**. Se on päivän kestävä koulutus, jossa käydään monia työpaikkojen riskien hallintaan liittyviä asioita läpi. Korttikoulutukset maksavat n. 100€/hlö, ja kortti on sen jälkeen viisi vuotta voimassa. Työturvallisuuskoulutusta järjestävät Työterveyslaitos, Työturvallisuuskeskus, ammattijärjestöjen koulutuskeskukset, aikuisoppilaitokset sekä asiantuntijayritykset.

TYÖHYVINVOINTI

Työnantajalla ja työntekijällä on velvollisuus kehittää ja ylläpitää työhyvinvointia ja usein siihen liittyviä toimenpiteitä kirjataankin työterveysuunnitelmaan yhdessä työterveyshuollon kanssa. **Hyvinvoivat ja työpaikallaan viihtyvät työntekijät tekevät tutkitusti parempaa työtä ja sitoutuvat työhönsä ja työpaikkaansa.** Työhyvinvointiin panostaminen kannattaa, sillä pitkällä aikavälillä sillä voi ehkäistä merkittävästi työstä aiheutuvaa stressiä, masennusta, työuupumusta ja jopa kaikenlaisia vaaratilanteita. Kun työpaikalla asiat ovat hyvin ja työnteko sujuu mielekkäästi ja eteenpäin pyrkivästi, vähenee myös sairauspoissaolot. Sen lisäksi, että hyvinvovassa työpaikassa usein saadaan aikaan yhteisiä onnistumisen kokemuksia!



- [Työhyvinvointiin liittyviä vinkkejä](#)



TYÖSUHTEEN PÄÄTTÄMINEN

Työsuhde voi päättyä erilaisilla tavoilla. Määräaikainen työsopimus päättyy määräaikaan mennessä ja toistaiseksi voimassa oleva työsopimuksen voi työntekijä irtisanoa koska tahansa, työnantaja tietyin ehdoin. Toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen päättymisessä sovelletaan aina irtisanomisaikaa, joka määräytyy joko lain tai voimassa olevan työehtosopimuksen mukaan. Yleisesti irtisanomisaika on 2-4 viikkoa. Muita päättymisen syitä voivat olla koeaikana purettu sopimus, irtisanominen, purkaminen tai sopimus voidaan katsoa purkautuneeksi. Tärkeää on pitää mielessä, että työsopimuksen irtisanominen ja purkaminen ovat kaksi täysin eri asiaa, joista purkaminen on aina raju toimenpide. Purkamisen perusteen tulee olla erittäin painava.

Koeajalla purkaminen	Irtisanoutuminen/Irtisanominen
<ul style="list-style-type: none">Koeajalla työsuhde voidaan purkaa päättymään hetiKoeajalla purkamisen syy on aina koeaika	<ul style="list-style-type: none">Työntekijä voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen koska tahansa ilman erityistä syytäTyönantaja voi irtisanoa työntekijän tuotannollisista tai taloudellisista syistä tai henkilökohtaisiin syihin vedotenMolemmissa tapauksissa noudatetaan aina irtisanomisaikaa lain tai työehtosopimuksen mukaan
Purkaminen	
<ul style="list-style-type: none">Vain erittäin painavasta syystä työnantaja ja työntekijä voivat purkaa työsopimuksenTyösuhde päättyy välittömästiEnnen työsuhteen purkamista on syytä keskustella työlakia tuntevien asiantuntijoiden kanssaSyitä työsuhteen purkamiselle: luvattomat poissaolot, päihteiden käyttö työpaikalla, rikollinen toiminta, työturvallisuuden vaarantaminen, törkeä ja loukkaava käytös, pysyvä työkyvyttömyys	



- [Työsuhteen päättämisestä](#)
- [Lisää työsuhteen päättämisestä](#)

Työsopimuksen päättäminen tulee tehdä aina henkilökohtaisesti ja mieluiten kirjallisesti joko sähköpostitse tai postitse. Työsuhteen päättyessä maksetaan lopputili, jossa huomioidaan mahdolliset lomakorvaukset ja kertyneet ylityöt ja lisät. Kaikki työnantajan omaisuus (avaimet, koneet yms.) palautetaan ja pääsy työnantajan rekistereihin yms. peruutetaan. Lue lisää työsuhteen päättymisestä [sivulta 24](#).

TYÖTODISTUS

Työsuhteen päättyessä annetaan työntekijälle työtodistus. Työtodistus voi olla lyhyt tai tarkempi, lyhyessä työtodistuksessa kerrotaan aina vähintään henkilön nimi, syntymäaika, työtehtävät ja työsuhteen kesto. Tarkemmin työtodistukseen voi kirjoittaa suosituksia tai arvostelu hänen työsuorituksestaan. Arvostelu kirjoitetaan vain jos työntekijä sitä itse pyytää ja hyvän tavan mukaista on, että siinä nostetaan esille positiivisia asioita. Jos työntekijä pyytää, voidaan työtodistukseen merkitä myös työsuhteen päättymisen syy. Lain mukaan työnantajalla on velvollisuus toimittaa työtodistus pyydettyä.



- [Lisätietoja työtodistuksesta](#)
- [Työtodistus malleja](#)

PEREHDYTYS

Hyvin etukäteen suunniteltu työnkuva on edellytys sille, että työntekijä voidaan perehdyttää tehtäväänsä onnistuneesti. Hyvin perehdytetty työntekijä tekee työnsä hyvin, motivoituneesti ja sitoutuu työhönsä. **Siksi perehdytys on yksi tärkeimmistä asioista työsuhteessa ja sitä ei pidä tehdä kiireessä ja huolimattomasti.**

Käytännössä perehdyttäminen tarkoittaa sitä, että työntekijä tutustuu uuteen työpaikkaansa, työtehtäviinsä, työkavereihinsa ja työympäristöönsä. Seuralla on omia tapoja toimia ja paljon sellaista hiljais-tietoa, jota työntekijän on hyvä tietää, jotta voi hoitaa tehtävänsä onnistuneesti. Hyvin perehdytetty työntekijä on yhdistyksensä käyntikortti ulospäin. Perehdyttäminen ei tarkoita sitä, että ensimmäisten työpäivien aikana työntekijää kierrätetään seuran tiloissa ja hänelle kerrotaan kaikki mitä seuran edustaja muistaa ja tietää ja tämän jälkeen työntekijä ryhtyy niin sanotusti hommiin.



Ihmiset omaksuvat uutta eri tavoin. Siksi perehdytystä on hyvä tarjota montaa eri "kanavaa" pitkin. Keskustelut, materiaalia luettavaksi, tutustuminen ihmisiin, kuvien piirtäminen, harrastusryhmän havainnointi ja vaikka heti toimeen käyminen opettavat kaikki uutta työntekijää.



• [Perehdytys lomake](#)

Tässä esimerkki, miten hyvin suunniteltu perehdytys tehdään:

Perehdyttäminen aloitetaan heti ensimmäisenä työpäivänä. Mukana ovat työntekijä sekä esimies, myös joku muu johtokunnan jäsen voi olla mukana. Perehdyttäjä täyttää perehdyksen tueksi lomakkeen. Asiat käydään yhdessä läpi ja työntekijälle annetaan mahdollisuus esittää kysymyksiä tarvittaessa.

Perehdyttämisen onnistumista arvioidaan 2.-3. työviikon aikana. On tärkeää lyhyesti palata työsuhteen alussa läpikäytyihin asioihin, jotta molemmin puolin varmistutaan, että asiat on hoidettu oikein. Tässä vaiheessa voi olla myös paikallaan, että työntekijä osallistuu ainakin yhteen johtokunnan/toimikunnan kokoukseen, jos ei muuten osallistu työnkuvan puolesta.

Pieni välikeskustelu käydään koeajan puolesta välissä tai n. 2 kk työsuhteen alusta. Mukana ovat esimies ja työntekijä. Keskustelun tarkoitus on arvioida työhön liittyviä ajankohtaisia asioita sekä arvioida perehdytyksen jälkeistä aikaa. Palautetta annetaan puolin ja toisin.

Koeaikakeskustelu käydään koeajan päättyessä tai viimeistään 4-6 kk kuluessa työsuhteen alkamisesta. Keskustelussa annetaan palautetta perehdyttämisen onnistumisesta sekä mahdollisia kehitysehdotuksia. Lisäksi sovitaan työsuhteen jatkosta.

Ovatko yhdessä läpikäytyt asiat toteutuneet? Mitkä asiat kaipaavat vielä tarkennusta? Ovatko käytännön asiat (sähköposti, työpiste, puhelin yms.) hoidettu? Onko työtehtävä selkeytynyt ja työntekijä päässyt kiinni työtehtäviin itsenäisesti?

ESIMIESTYÖ JA TYÖN OHJAAMINEN

Esimiehenä toimiminen tuo mukanaan uudenlaista vastuuta seuran vapaaehtoiselle. Esimiehen tehtävänä on huolehtia, että työt tulevat sovitusti tehdyksi mutta lisäksi toimia työntekijän tukena ja apuna tarvittaessa vaikeissakin tilanteissa. **Ihmisten johtaminen on asia, jossa ei tulla koskaan valmiiksi.** Vastuu voi olla myös seikka, jonka takia esimiehen rooliin ei niin helposti lähdetä. Siksi onkin erityisen tärkeää, että **vapaaehtoistoimijat jakavat esimiesvastuuta tasaisesti keskenään, ettei kaikki vastuu vain yhden ihmisen kannettavaksi.** Seuran johtokunta voi esimerkiksi sopia, ketkä vastaavat työtehtävän määrittelystä ja rekrytoinnista, kuka huolehtii hallinnollisista työnantajavelvoitteista, yksi tai useampi miettivät tarkasti työtehtävät ja yksi huolehtii siitä, että työntekijä saa ohjausta ja työt tulevat tehtyä. Viralliset päätökset työsuhteeseen liittyen tekee yleensä puheenjohtaja.


ESIMIES/HALLITUS/JOHTOKUNTA



Esimiestyö antaa vapaaehtoiselle yhtäläillä onnistumisen kokemuksen tunteen – kun työntekijä tekee työnsä hyvin ja työt sujuvat, voivat kaikki osapuolet iloita yhteisestä tekemisen meiningistä.

HYVÄN ESIMIEHEN OMINAISUUKSIA

Ennen esimieheksi ryhtymistä on hyvä pohtia omia vahvuuksia ja heikkouksia ensisijaisesti ihmisten kanssa toimimiseen liittyen. **Esimiehenä oleminen arjessa on ennen kaikkea vuorovaikutusta ja kommunikointia.** Hyvällä esimiehellä on pelisilmää niin työn ohjaukseen kuin omaan toimintaan



10 hyvän esimiehen ominaisuutta:

- organisointikyky
- ihmistuntemus
- neuvottelutaidot
- päätöksentekokyky
- johdonmukaisuus
- joustavuus
- ongelmanratkaisutaidot
- oppimishalu
- hyvät hermot
- taito kuunnella

liittyen. Oma toiminta vaikuttaa suoraan työntekijään ja koko työyhteisön ilmapiiriin, **esimies asettaa aina esimerkin muille.** Siksi onkin tärkeää, että vapaaehtoinen joka tehtävään valitaan, tietää myös itse mitä häneltä siinä roolissa odotetaan. Esimiehenä toimiminen on jatkuvaa uuden oppimista ja on varsin helpottavaa tietää ettei kukaan ole siihen syntyjään valmis! **Johtokunnan on tärkeää tukea vapaaehtoista esimiestehtävässä, aivan kuten tuetaan työntekijää, kenen esimiehenä vapaaehtoinen toimii.**



Minkälaisia esimiehiä sinulla itselläsi on ollut työelämässä? Mitkä ovat omat vahvuutesi esimiehenä? Ennen esimieheksi ryhtymistä on hyvä miettiä omia resursseja. Omia niin myönteisiä kuin ikäviäkin kokemuksia esimiehistä työelämässä on tärkeää pohtia – voivatko ne vaikuttaa omaan toimintaan ja voisiko niistä kokemuksista oppia?

TUNNISTA OMAT RESURSSIT

Vapaaehtoistoiminta on nimensä mukaisesti sellainen asia, johon jokainen ryhtyy omien voimavarojensa mukaisesti. Joskus aikaa seuran toimintaan on enemmän ja joskus vähemmän. Kun vapaaehtoinen toimii esimiehen roolissa, on erityisen tärkeää tunnistaa omat resurssit.

Henkilökohtainen elämä vaikuttaa jaksamiseen myös esimiestehtävässä. Siksi olisi hyvä nimetä vähintään työnjohdosta vastaavalle vapaaehtoiselle joku sijainen kun elämäntilanteessa tapahtuu muutoksia, jotka voivat merkittävästi vaikuttaa tehtävän sujumuuteen. On myös hyvä kertoa ajoissa, jos näyttää siltä ettei oma aika tai jaksaminen riitä, ajoissa töiden ja vastuiden uudelleenjakaminen on aina helpompaa kuin sitten jos joku on jo pois pelistä.

Ihmisten kanssa toimiessa henkilökiat ovat kaiken a ja o. Joskus ne toimivat luonnostaan ja joskus eivät, mutta tällöinkin esimiehen täytyy pystyä tulemaan sillä tasolla ihmisten kanssa toimeen, että työt sujuvat. **Ja kaikki tekevät virheitä!** Jos jostain syystä työt tökkivät tai jotain tapahtuu, on täysin turha lähteä etsimään syyllistä vaan keskittyä enemmän siihen, mitä on korjattavissa. **Muiden seuralaisten on myös hyvä ymmärtää, ettei esimiehenä toimiva vapaaehtoinen ole koskaan lopulta yksin vastuussa vaan virheiden sattuessa jaetaan vastuunkanto, aivan kuten onnistuessaan jaetaan ilo.**



Myös esimies saa pyytää apua, olla väsynyt tai huonolla tuulella. Vapaaehtoisena esimiehenä toimiessa on hyvä pitää mielessä, että tämänkin tulisi olla mukava tehtävä, josta saa henkilökohtaista onnistumisen iloa kun koko seura hyötyy. **Kaikkein tärkeintä on puhua asiat ääneen.**

KESKUSTELEVA ILMAPIIRI

Suurimmat ongelmat työpaikalla johtuvat usein kommunikaatiosta tai siitä, ettei sitä ole. Tehdään oletuksia, joista toiset eivät edes ole tietoisia. Käytännössä nuorisoseuran arjessa tämä tarkoittaa kaikenlaisen hiljaisen tiedon panttaamista. Lähes kaikilla pitkään toiminnassa mukana olleelle on kertynyt kokemuksen kautta jotain sellaista tietoa, jota muilla ei ole. Monet asiat alkavat tuntua itsestään selvältä, kun on itse ollut niiden parissa kauan. Joskus toisen tietämättömyys voi turhauttaa vaikka kyse onkin siitä, ettei toinen vaan voi tietää. **Kun toiminnan arkisista asioista keskustellaan koko ajan aktiivisesti ja avoimesti, syntyy ilmapiiri jossa on helppo tehdä töitä.**

Esimiehen ja työntekijän olisi hyvä käydä jollain tavalla säännöllisesti keskustelua, varsinkin jos esimies ei pysty olemana fyysisesti läsnä kaiken aikaa. Kun seuralla on palkattu työntekijä, joka tekee pääasiassa yksin töitä (esim. talonmies) tulee jonkun johtokuntalaisen olla aina vähintään puhelimitse tavoitettavissa.



PALAUTE, MOTIVOINTI JA PALKITSEMINEN

Palautteen antaminen, motivointi ja työntekijän palkitseminen ovat tärkeä osa hyviä esimiestaitoja. Säännöllinen palautteen antaminen vaikuttaa merkittävästi työntekijän motivaatioon ja työtehtäviä hahmottamiseen. On huomattavasti helpompaa tehdä työtä, kun tietää mitä on tekemässä ja millaista jälkeä saa aikaan! **Palautteen antaminen tarkoittaa niin kehittävän, korjaavan kuin myönteisen palautteen antamista.** Me suomalaiset olemme tunnetusti vaatimatonta kansaa, emmekä liiaksi kehu toisiamme. Työelämässä tämä

ei kuitenkaan pidemmän päälle ole kannattavaa ja palautteen antamatta jättäminen johtaa usein hyvin nopeasti epätietoisuuteen työtehtävien suhteen ja työntekijä voi kokea arvottomuuden tunnetta jos hänen panostaan ei huomioida. Meillä kaikilla on tarve tulla nähdyiksi ja kuulluiksi. Siksi palautteen antamista kannattaa harjoitella ja kannustaa siihen molemmin puoleisesti – myös esimiehen täytyy ottaa vastaan palautetta, jotta voi kehittyä.



ARJEN ONGELMAT JA NIIDEN RATKAISEMINEN

Myös nuorisoseuran arki voi toisinaan olla haastavaa. Vapaaehtoiset saattavat olla kuormittuneita hetkellisesti, tehtävät on jaettu epätasaisesti, kommunikointi ei toimi tai rikkimennyt seurantaloon lämmitysjärjestelmä aiheuttaa hetkellisen pattitilanteen, kun toimintaa ei voida järjestää ilman toimivaa taloa. Ongelmia arjessa tulee aina, myös työelämässä ja tärkeintä on löytää hyviä keinoja joilla ne voidaan ratkaista.

Suurin arjen ongelma työntekijän ja työnantajan välillä on kommunikaation puute. Kun asioista ei keskustella tarpeeksi ja usein, voi työntekijä olla tietämätön häneen kohdistuvista odotuksista ja toisaalta työnantaja ei tiedä mitä voisi tehdä enemmän jos työntekijällä ei ole kaikki kohdallaan. Tässä muutama esimerkki arjen ongelmista, joita nuorisoseuran työllistämisessä on tullut historian valossa esille, mukaan lukien käytännön ehdotus ratkaisusta. **Oli ongelma sitten millainen tahansa, avain sen ratkaisuun on aina asiasta puhuminen.**



Työntekijä sairastuu ja joutuu olemaan poissa seuran viikonlopputapahtumasta

Ratkaisu: kaikki sairastuvat jotkut tahtomattaan, katso lisää sairastajan lakisääteisistä asioista [sivulta 15](#). Kun työntekijä sairastuu, täytyy esimiehen sekä johtokunnan reagoida pikaisesti tulevan tapahtuman kannalta ja jakaa työntekijän työtehtävät tasaisesti vapaaehtoisten kesken. Yhteistyöllä on ennenkin selvitty!

Työntekijä huomaa, että talon katto vuotaa vettä tanssisalin lattialle

Ratkaisu: tilanne voi olla vaarallinen niin työturvallisuuden (katso lisää [sivu 16](#)) kannalta, että koko toiminnan kannalta, jota salissa järjestetään. Työntekijän tehtävä on ensisijaisesti ilmoittaa esimiehelle ilmenneestä turvallisuuspuutteesta. Johtokunnan pohdittavaksi jää millä tavoin katon vuotamista lähdetään korjaamaan ja täytyykö toiminta salissa keskeyttää siksi aikaa

Työntekijä ei tee mitä johtokunta odottaa

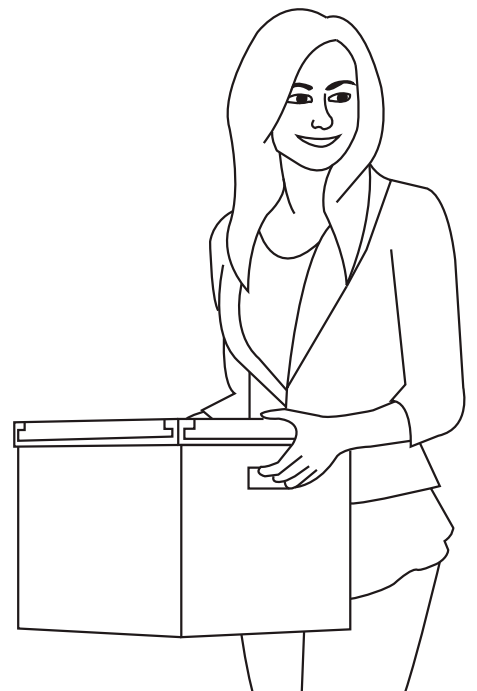
Ratkaisu: hyvin tehty työnkuva ja perehdytys ovat edellytyksiä sille, että työntekijä voi tehdä työnsä hyvin. Jos työntekijä ei tiedä mitä häneltä odotetaan, ei hän voi tehdä mitä hänen pitäisi. Joskus kahdenkeskiset keskustelut, kehittävä palaute tai jopa kritiikki (katso [sivu 21](#)) esimiehen ja työntekijän välillä ovat paikallaan jos työtehtävien suorittaminen ei onnistu. Toisaalta voi olla myös paikallaan tarkastaa työssä jaksamista ja viihtyvyyttä ja voisiko työhyvinvointiin kiinnittämällä lisätä työntekijän työmotivaatiota tai parantaa työsuoritusta? (Katso työhyvinvoinnista [sivu 17](#))

Seuran taloudenhoitaja ei ehdi henkilökohtaisista syistä hetkeen hoitamaan vapaaehtoistehdäväänsä. Hän on ainoa ihminen, joka tietää miten palkat ja laskut on seurassa maksettu

Ratkaisu: joskus vapaaehtoisten oma elämä ei anna myöden ja omasta tehtävästä on pakko hetkellisesti ottaa vapaata. Laskut voivat joskus myöhästyä ja niistä voi neuvotella pidemmän maksuajan mutta palkat on kuitenkin maksettava kaikesta huolimatta ajallaan joka kuukausi, vaikka ihminen joka niistä kaiken tietää olisi pois. Olisi hyvä, että seurassa on vähintään kaksi talouteen perehtynyttä ihmistä varsinkin silloin kun seura toimii työnantajana. Palkanmaksuun ja talouteen liittyviä neuvoja ja apuja voi pyytää myös tarvittaessa aluetoimistolta/keskusseuralta.

TYÖSUHTEEN PÄÄTTYESSÄ

Työsuhte voi päättyä useista eri syistä. Määräaikainen sopimus päättyy, työntekijä irtisanoutuu henkilökohtaisista syistä (esim. toinen työ, muutto, opiskelemaan lähteminen), työsuhte joudutaan irtisanomaan tuotannollisista ja taloudellisista syistä tai työntekijä jää eläkkeelle. Työsuhteen päättäminen niputtaa yhteen kaikki yhteiset kokemukset ja sekin tulee hoitaa arvokkaasti huolimatta siitä, mikä syy työsuhteen päättymiseen on. Usein työsuhteet päättyvät täysin luonnollisista syistä, elämänmuutoksia tapahtuu myös nuorisoseuratoiminnassa. **Työsuhteen päättymisen on eräänlainen ero, johon kannattaakin aina suhtautua kasvunpaikkana ja oppimiskokemuksena, koska se herättää tunteita puolin ja toisin.**



Työsuhteen päättyessä huolehditaan, että vuosilomat ja ylityöt on pidetty hyvissä ajoin ja lasketaan loppupalkkaan mahdolliset lomakorvaukset ja lomarahat lisineen. Työntekijä ja esimies tekevät suunnitelman, millä tavalla viimeiset työtehtävät hoidetaan ja joskus työntekijä perehdyttää seuraajansa jos sellainen on tiedossa. **Uuden työntekijän perehdyttäminen ei kuitenkaan ole missään**

nimessä lähtevän työntekijän vastuulla, mutta on hyvä, että hiljainen tieto siirtyy eteenpäin myös työntekijältä itseltään. Työntekijä palauttaa kaikki työvälineet, mahdolliset henkilökohtaiset puhelinliittymät ja sähköpostit suljetaan ja avaimet palautetaan. Työntekijälle kirjoitetaan työtodistus (katso kohta työtodistus [sivulta 18](#)). **Kaikkein tärkeimpänä asiana kuitenkin on loppukeskustelu.**

Loppukeskusteluun osallistuvat lähiesimies, työntekijä sekä tarvittaessa myös joku johtokunnan jäsen joka on vastannut työnantaja-asioista seurassa. Loppukeskustelu on molemmille osapuolille mahdollisuus nivottaa työsuhteen tapahtumat yhteen ja tätä kautta antaa palautetta sekä kehitysehdotuksia (Katso loppukeskustelun esimerkkirunko liite X). Työnantaja voi saada arvokasta tietoa miten kehittää omaa toimintaansa jatkoa ajatellen ja samoin työntekijä saa eväitä työelämään. **Työsuhde ei saisi koskaan päättyä siihen, että työntekijä jättää viimeisen päivän päätteeksi avaimet pöydälle.** Loppukes-

kustelu on hyvä pitää, päättyy työsuhde mistä syystä tahansa. Pitkään työnantajan palveluksessa olleelle henkilölle tai eläkkeelle jäävää on yleensä tapana muistaa myös pienellä lahjalla, joskin se ei ole pakollista.

Työsuhteen päättyminen on yhden aikakauden päätös ja se on aina arvokas tapahtuma kaikille osapuolille. Sillä vaikka nuorisoseuran työntekijän työsuhde päättyy, elinikäinen ystävyys tai vapaaehtoiseksi ryhtyminen ovat asioita joita hyvin hoidetusta ja onnistuneesta työsuhteesta voi syntyä ja usein syntyykin.



Pohdittavaksi: Mieti, millaisen päätöksen itse haluaisit työsuhteellesi? Hyvää yhteishenkeä ylläpitää esimerkiksi yhteiset loppukahvit työyhteisössä.



LINKKILISTA

Tietoa työelämästä yleisesti, lainsäädännöstä, tukea esimiestyöhön sekä tärkeät lomakkeet.

Akavan Erityisalat	www.akavanerityisalat.fi	Ammattiliitto mm kulttuurialan toimijoille
Eduskunta	www.eduskunta.fi	Linkkejä, tieto lainsäädännöstä ja päätöksistä
Etera	www.etera.fi	Tietoa eläkkeistä, hyödyllistä tietoa myös työhyvinvoinnista
Ilmarinen	www.ilmarinen.fi	Tietoa eläkkeistä
Jyty	www.jytyliitto.fi	Julkis- ja yksityisalojen toimihenkilöliitto Jyty
Kansaneläkelaitos	www.kela.fi	Paljon tietoa sairastumisesta, eläkkeestä, kuntoutuksesta ja sosiaaliturva-asioista
Kuntatyönantajat	www.kuntatyonantaja.fi	Tietoa mm. palkkatasosta
Oikotien sivut työnantajalle	www.oikotie.fi/tyonantajalle	Suurin kaupallinen rekrytointipalvelu Suomessa. Tietoa myös työnantajana toimimisesta
Palkka.fi	www.palkka.fi	Maksuton palkanmaksuohjelma, erittäin hyvä työväline!
Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus	www.stm.fi	Tietoa sosiaaliturvasta
STTK	www.sttk.fi	Suurin toimihenkilökeskusjärjestö. Tietoa ja opastusta
Suomen Yrittäjät	www.yrittajat.fi	Paljon tietoa työnantajana toimimisesta, lainsäädännöstä, verotuksesta jne.
Suomi.fi kansalaisen palvelut	www.suomi.fi	Lomakkeita ja asiointipalvelu. Tietoa työelämästä, työttömyydestä, eläkkeistä, linkkejä
Sykettä työhön	www.sykettatyohon.fi	Erittäin hyvää tietoa työhyvinvoinnin kehittämisen tueksi
Tasa-arvo työelämässä	www.tasa-arvo.fi	Tietoa tasa-arvosta työelämässä
Tietosuojavaltuutettu	www.tietosuoja.fi	Tietoja ja linkkejä tietosuojasta työelämässä, myös englanniksi
Tilastokeskus	www.tilastokeskus.fi	Tietoa palkkatasosta ja työvoimakustannuksista
Työ – ja elinkeinotoimisto	www.te-palvelut.fi	Työpaikkojen ilmoituskanava, palkkatukihakemukset, työkokeilu, paljon apua ja tietoa uudelle työnantajalle
Työlaki	www.finlex.fi	Suomen lainsäädäntö, paljon linkkejä viranomaisten lähteisiin
Työmarkkina-avain	www.tyomarkkina-avain.fi	Työmarkkinoiden keskusjärjestöjen ylläpitämä sivusto työelämätietoudesta
Työsopimuslaki	www.tyosopimuslaki.fi	Tiivis infopaketti työsopimuslaista

Työsuojelu	www.tyosuojelu.fi	Työsuojeluhallinnon sivut. Apua ja tietoa ongelmiin ja haasteisiin työsuhteessa
Työterveyslaitos	www.ttl.fi	Hyviä julkaisuja ja materiaalia työterveydestä sekä työhyvinvoinnista
Työturvallisuus	www.tyoturva.fi	Työturvallisuuskeskuksen sivut, paljon myös tietoa työhyvinvoinnista
Valtioneuvosto	www.vn.fi	Paljon linkkejä ja tietoa lainsäädännöstä
Varma	www.varma.fi	Tietoa eläkkeistä
Verohallinto	www.vero.fi	Erittäin paljon hyödyllisiä neuvoja ja sähköinen asiointipalvelu
Ylemmät toimihenkilöt	www.ytn.fi	Ammattiliitto. Paljon hyödyllistä tietoa ja linkkejä työsuhdeasioista
Yritys Suomi	www.yrityssuomi.fi	Työ- ja elinkeinoministeriön tietosivut. Palkkatukihakemuslomakkeet, tilitykset löytyvät täältä! Paljon hyödyllistä tietoa ja työkaluja
YTJ	www.ytj.fi	Patentti- ja rekisterihallituksen ja Verohallinnon yhteinen yritystietojärjestelmä