



JOHTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty 4.11.2025

Sisällysluettelo

Sisällysluettelo	1
1. Yleiset määräykset	1
2. Seuran organisaatio	2
3. Hallituksen tehtävät ja toiminta	2
4. Taloushallinto	5
5. Jäsenyys	5
6. Viestintä ja asiakirjahallinta	7
7. Riskienhallinta ja turvallisuus	7
8. Johtosäännön hyväksyminen ja muuttaminen	8
LIITTEET	8

1. Yleiset määräykset

- Johtosäännön tarkoituksena on selventää Tampere United ry:n johtamista, hallintoa ja toimintaa. Tässä dokumentissa kerrotaan kuka päättää, kuka tekee ja mitkä ovat tekijöiden ja päättäjien vastuut ja valtuudet. Johtosääntö on tarkoitettu työvälineeksi seuran työntekijöille ja luottamushenkilöille.
- Seuran johtosääntö on sidoksissa seuran sääntöihin, sekä muihin dokumentteihin. Johtosäännössä esitetään myös näiden riippuvuussuhteet tarvittavissa kohdissa.
- Seurassa noudatettava sääntöhierarkia on seuraava:
 - 1) Suomen lainsäädäntö
 - 2) Kulloinkin voimassa olevat ja sovellettavat työehtosopimukset
 - 3) Seuran säännöt
 - 4) Johtosääntö
 - 5) Johtosääntöä täydentävät ja johtosäännössä viitatus ohjeistukset

2. Seuran organisaatio

- Hallintoelimet
 - Seuran ylintä päätäntävaltaa käyttää seuran kokous. Seuran säännöissä on määrätään, miten seuran kokous kutsutaan koolle. Seuran kokous valitsee yhdistyksen asioita hoitavan ja yhdistystä edustavan hallituksen.
- Hallitus
 - Hallitus hoitaa seuran päivittäisiä asioita
 - Hallitus palkkaa ja kutsuu seurassa toimivat työntekijät ja vapaaehtoiset.
 - Hallitus huolehtii siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty,
- Jaostot ja toimikunnat
 - Hallitus voi perustaa ohjaukseensa toimikuntia tai jaostoja. Näiden toimikausi on aina sama kuin hallituksen toimikausi
 - Jaostojen tai toimikuntien johdossa on aina oltava hallituksen jäsen, jolle hallitus on antanut tehtäväksi perustaa jaosto tai toimikunta.
 - Jaostoilla ja toimikunnilla on toimivaltaa siltä osin, kun hallitus sen myöntää. Toimivalta voi sisältää toiminnallista, kuin myös taloudellista vastuuta.
- Toimihenkilöt – työntekijät
 - Seuran työntekijät on sidottu seuraan työsopimuksilla. Työsopimuksissa on viitattu lainsäädäntöön, sekä tarvittavilta osin ajankohtaisiin työehtosopimuksiin.
 - Työntekijöiden esihenkilönä toimii seuran toiminnanjohtaja. Jos toiminnanjohtajaa ei ole palkattu, toimii esihenkilönä seuran puheenjohtaja.
 - Työntekijän toimintaa voi ohjata myös hallituksen osoittama hallituksen jäsen tai toinen työntekijä.
- Toimihenkilöt – vapaaehtoiset
 - Vapaaehtoistekijät toimivat sen toimikunnan tai jaoston alaisuudessa mihin näiden tehtävä liittyy.
 - Vapaaehtoisille tekijöille tehdään vapaaehtoisen raamisopimus.
 - Vapaaehtoisena toimihenkilönä toimivan henkilön tulee olla seuran jäsen.

3. Hallituksen tehtävät ja toiminta

- Kokoonpano ja nimikkeet
 - Seuran asioita hoitavan toimielimen nimi on hallitus
 - Seuran hallituksen kokoonpano on kerrottu seuran säännöissä (tätä sääntöä tehdessä puheenjohtaja ja 4–10 muuta jäsentä)

- Käytäntönä on, että seuran syyskokouksessa juuri valittu puheenjohtaja on saanut tehdä pohjaesityksen hallituksen kokoonpanosta
- Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, muiden roolien ei tarvitse olla hallituksen jäsenillä
- Muita seuran säännöissä mainittuja rooleja, joihin pitää löytyä henkilö, ovat sihteeri ja rahastonhoitaja
- Tehtävät ja vastualueet
 - Puheenjohtaja
 - Johtaa seuran toimintaa ja hallitusta
 - Edustaa seuraa
 - Valvoo seuran taloutta ja hallintoa
 - Johtaa strategista ja toiminnallista kehittämistä
 - Huolehtii henkilöstöstä ja vapaaehtoistoiminnasta
 - Kutsuu koolle ja avaa seuran kokoukset
 - Vastaa viestinnästä ja tiedonkulusta
 - Ratkaisee kiireellisiä asioita
 - Toimii esihenkilönä (tarvittaessa)
 - Muut hallituksen määräämät tehtävät
 - Puheenjohtajalla on nimenkirjoitusoikeus yhdessä hallituksen jäsenen kanssa
 - Varapuheenjohtaja
 - Puheenjohtajan sijaisena toimiminen
 - Tukee puheenjohtajaa seuran johtamisessa
 - Johtaa tai valvoo tiettyä osa-aluetta
 - Osallistuu talouden ja hallinnon seurantaan
 - Huolehtii hallituksen sisäisestä yhteistyöstä ja tiedonkulusta.
 - Vastaa hallituksen antamista erityistehtävistä
 - Sihteeri
 - Hallitus- ja kokousasioiden valmistelu
 - Pöytäkirjojen laatiminen ja arkistointi
 - Seuran asiakirjahallinto
 - Viestintä ja tiedotus
 - Jäsenrekisteri ja viranomaisasiointi (jos kuuluu tehtäviin)
 - Avustaa hallitusta käytännön toiminnaissa
 - Muut hallituksen määräämät tehtävät
 - Rahastonhoitaja
 - Seuran talouden hoitaminen
 - Kirjanpito ja maksuliikenne
 - Budjetin valmistelu ja seuranta
 - Tilinpäätös ja tilintarkastus

- Varainhallinta ja maksuliikenteen valvonta
- Taloudellinen neuvonta hallitukselle
- Viranomaisasioiden ja ilmoitusten hoitaminen
- Muut hallituksen määräämät tehtävät
- Muut jäsenet
 - Osallistuminen seuran johtamiseen ja päätöksentekoon
 - Yhteinen vastuu seuran toiminnasta
 - Valmistelutehtävät ja vastuualueet
 - Toiminnan ja talouden seuranta
 - Osallistuminen seuran käytännön toimintaan
 - Luottamuksellisuus ja hyvä hallintotapa
 - Vastuu tiedonkulusta ja viestinnästä
 - Muut hallituksen määräämät tehtävät
- Hallituksen kokoukset
 - Hallitus kokoontuu ennalta sovitun aikataulun puitteissa tai erikseen koolle kutsuttuna
 - Ennalta sovittu aikataulu eli säännölliset kokoukset julkaistaan seuran nettisivuilla toimikauden alkupuolella
 - Hallitus voi kokoontua kokoukseen myös säännöllisten kokousten ulkopuolella joko puheenjohtajan kutsusta tai kahden hallituksen jäsenen sitä vaatiessa
 - Hallituksen kokoukset kutsuu koolle puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.
 - Kokouskutsu ja esityslista toimitetaan hallituksen jäsenille hyvissä ajoin ennen kokousta, kuitenkin viimeistään kolme (3) vuorokautta ennen kokousta, ellei kiireellisyys muuta edellytä. Kokoukset voidaan järjestää myös etäyhteyksin, mikäli hallitus niin päättää.
 - Hallitus on päätösvaltainen, kun läsnä on vähintään puolet sen jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.
 - Päätökset tehdään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, paitsi henkilövaaleissa, joissa ratkaisu tapahtuu arvalla.
 - Päätökset kirjataan pöytäkirjaan, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja, sihteeri ja pöytäkirjan tarkastajaksi valittu hallituksen jäsen. Pöytäkirjat säilytetään seuran arkistossa ja ne ovat hallituksen jäsenten nähtävillä.
 - Kiireellisissä asioissa puheenjohtaja voi tarvittaessa päättää asiasta hallituksen puolesta, mikäli päätöstä ei voida viivyttää. Tällainen päätös on tuotava hallituksen hyväksyttäväksi seuraavassa kokouksessa.

- Hallituksen kokoukset ja päätökset voidaan tehdä myös sähköisesti, esimerkiksi sähköpostitse tai muulla sovitulla sähköisellä alustalla.
- Sähköpostikokous katsotaan lailliseksi ja päätösvaltaiseksi, kun kaikille hallituksen jäsenille on varattu mahdollisuus osallistua päätöksentekoon, ja vähintään puolet jäsenistä, mukaan lukien puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, on ottanut osaa asian käsittelyyn.
- Sähköisesti tehdyt päätökset kirjataan pöytäkirjaan ja vahvistetaan seuraavassa varsinaisessa hallituksen kokouksessa.

4. Taloushallinto

- Talousohjesääntö
 - Seura on julkaissut tarkemman talousohjesäännön 13.12.2022, jossa on kerrottu tarkemmin seuran talouden hallinnosta.
 - Talousohjesäännön muuttaminen tapahtuu samalla tavalla kuin tämän johtosäännön muuttaminen. Ohjeet muuttamiseen on annettu tämän johtosäännön kohdassa 8.

5. Jäsenyys

- Jäseneksi liittyminen
 - Seuran jäseneksi tai kannatusjäseneksi voi liittyä jokainen, joka hyväksyy seuran tarkoituksen ja säännöt, ja suorittaa kalenterivuositaisen jäsen- tai kannatusjäsenmaksun.
 - Jäseneksi tai kannatusjäseneksi voi liittyä sekä luonnollinen henkilö että rekisteröity yhdistys.
 - Seurassa voi olla varsinaisia jäseniä, kannatusjäseniä, kunniajäseniä, sekä kunniapuheenjohtajia.
 - Jäsenien ja kannatusjäsenien hyväksymisestä päättää seuran hallitus ennalta aikataulutetuissa säännöllisissä hallituksen kokouksissa
 - Säännöissä mainittu hallituksen hyväksyntä jäsenyydelle tapahtuu hallituksen ennalta määrittämissä vakiokokouksissa
 - Seura edellyttää jäsenyyttä kaikilta pelaajilta, valmentajilta, sekä joukkueiden taustahenkilöiltä ellei kyseinen henkilö ole seuran palkkaama työntekijä.
- Jäsenyydet
 - **Varsinaisilla jäsenillä** on äänioikeus seuran kokouksissa täytettyään 15-vuotta.

- **Kannatusjäsenet** on äänioikeus seuran kokouksissa täytettyään 15-vuotta.
- **Kunniajäseneksi** seuran kevätkokous voi kutsua seuran toiminnassa ansioituneita henkilöitä. Muut kunniajäsentä määrittävät säännöt on kerrottu seuran säännöissä.
- **Kunnianpuheenjohtajaksi** seuran kevätkokous voi kutsua seuran toiminnassa erityisesti ansioituneita henkilöitä, jotka ovat toimineet seuran puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana. Muut kunnianpuheenjohtajaksi jäsentä määrittävät säännöt on kerrottu seuran säännöissä.
- Jäsenen oikeudet ja velvollisuudet
 - Jäsenellä on oikeus osallistua seuran toimintaan, käyttää seuran tarjoamia palveluita ja saada tietoa seuran päätöksenteosta.
 - Jäsen on velvollinen noudattamaan seuran sääntöjä ja maksamaan jäsenmaksut, jotka vuosikokous vahvistaa.
- Jäsenen eroaminen tai erottaminen:
 - Jäsenellä on oikeus erota seurasta ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka ilmoittamalla erosta seuran kokouksessa merkittävaksi pöytäkirjaan.
 - Erottaminen tapahtuu seuraavassa hallituksen säännöllisessä kokouksessa
 - Hallitus voi erottaa jäsenen, joka
 - ei ole maksanut kalenterivuositista jäsenmaksuaan toukokuun loppuun mennessä
 - Erottaminen tapahtuu kesäkuun ensimmäisessä säännöllisessä kokouksessa
 - on muuten jättänyt täyttämättä ne velvoitukset, joihin hän on seuraan liittymällä sitoutunut
 - on menettelyllään seurassa tai sen ulkopuolella vahingoittanut seuraa
 - ei enää täytä laissa taikka seuran säännöissä mainittuja jäsenyyden ehtoja.
- Jäsenrekisteri
 - Seuran jäsenrekisteristä on julkaistu erillinen jäsenrekisterin tietosuojaseloste 9.3.2025, jossa on kerrottu kaikki jäsenrekisteriin liittyvät asiat
 - Tietosuojaselosteen muuttaminen tapahtuu samalla tavalla kuin johtosäännön muuttaminen. Muuttamiskäytännöstä on mainittu tämän johtosäännön kohdassa 8.

6. Viestintä ja asiakirjahallinta

- Sisäinen ja ulkoinen viestintä
 - Seura on julkaissut erillisen viestintäsuunnitelman (4.7.2022), jossa kerrotaan seuran sisäisen ja ulkoisen viestinnän periaatteet.
 - Edellä mainitun lisäksi viestintäohjeessa on liitteenä sosiaalisen median ohje (4.7.2022)
 - Viestintäsuunnitelman ja sosiaalisen median ohjeen muuttaminen tapahtuu samalla tavalla kuin johtosäännön muuttaminen. Muuttamiskäytännöstä on mainittu tämän johtosäännön kohdassa 8.
- Asiakirjojen säilytys ja arkistointi
 - Seura säilyttää asiakirjoja kolmessa paikassa:
 - Nettisivujen materiaalipankissa
 - Googlen pilvipalvelussa
 - Visma Signin sopimusarkistossa

7. Riskienhallinta ja turvallisuus

- Turvallisuusohjeet
 - Seura on julkaissut erillisen turvallisuussuunnitelman 31.10.2022
 - Turvallisuussuunnitelman muuttaminen tapahtuu samalla tavalla kuin johtosäännön muuttaminen. Muuttamiskäytännöstä on mainittu tämän johtosäännön kohdassa 8.
- Vakuutukset
 - Seuratoiminta on laajasti vakuutettua monen eri tahon toimesta:
 - Seura on vakuutettu toiminnan vastuuvakuutuksella
 - Seuran hallintohenkilöstö on vakuutettu hallinnon vastuuvakuutuksella
 - Vapaaehtoistyöntekijät on vakuutettu liikunnan toiminnan vastuuvakuutuksella sekä vapaaehtoistyön tapaturmavakuutuksella
 - Seuran alaikäiset pelaajat on vakuutettu seuran hankkimalla vakuutuksella
 - Seuran irtain käyttöomaisuus on vakuutettu sekä seuran toimiston että vaihtelevien paikkojen (varastot, varastokontit, ajouneuvot, jne) osalta

8. Johtosäännön hyväksyminen ja muuttaminen

- Hyväksymisprosessi
 - Johtosääntöä voidaan muuttaa seuran hallituksen $\frac{2}{3}$ enemmistöpäätöksellä kerran toimikauden aikana. Eesitys johtosäännön muuttamisesta voi tehdä seuran puheenjohtaja tai hallituksen jäsen. Eitys muuttamisesta pitää tehdä edellisessä säännöllisessä hallituksen kokouksessa vähintään 20 pvä ennen kokousta, jossa johtosääntöä muutetaan.
 - Uusi johtosääntö tulee voimaan heti sen kokouksen jälkeen, kun sen muuttamisesta on päätetty

LIITTEET

- Talousohjesääntö
- Jäsenrekisteri
- Viestintäsuunnitelma
- Sosiaalisen median ohje
- Turvallisuussuunnitelma