



## Suomen Hiihtoliitto ry:n hallinto-ohje ja lajiryhmien johtoryhmien johtosääntö

### 1. YLEISTÄ

Suomen Hiihtoliitto ry:n (jäljempänä Liitto) luottamustoiminnassa, hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan velvoittavien lakien ja asetusten sekä Liiton toimintasääntöjen lisäksi tätä ohjetta.

### 2. TOIMIJAT

#### 2.1 Lajiryhmien johtoryhmät

Maastohiihdon sekä mäkihypyn ja yhdistetyn lajiryhmien johtoryhmät valitsee johtokunta seurojen neuvottelupäiviä kuultuaan. Alppilajien lajiryhmään kuuluvat seurat voivat päättää erikseen järjestäytymisestään.

Johtokunta valitsee lajiryhmän johtoryhmän puheenjohtajan ja 4–6 jäsentä. Johtoryhmät valitsevat keskuudestaan varapuheenjohtajan. Johtoryhmän jäsenistä puolet on vuosittain erovuorossa.

Lajiryhmien johtoryhmät kokoontuvat puheenjohtajan kutsusta ja lisäksi, jos vähintään puolet johtoryhmän jäsenistä niin kirjallisesti (esimerkiksi sähköpostilla) vaatii.

Johtoryhmä on päätösvaltainen, kun koolla tai tavoitettavissa on kokouksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet johtoryhmän jäsenistä (puheenjohtaja/varapuheenjohtaja mukaan lukien). Kokoukset voidaan järjestää myös puhelinkokouksina tai muita sähköisiä viestintävälineitä hyödyntäen

Lajiryhmien johtoryhmät ohjaavat, tukevat ja kehittävät operatiivista urheilutoimintaa hyväksytyin toimintasuunnitelman ja budjetin puitteissa. Johtoryhmät

- toimivat tiedonvälittäjinä seurojen ja piirien sekä Liiton välillä
- ohjaavat ja suunnittelevat lajiryhmän kilpailu-, valmennus- ja koulutustoiminnan yhdessä lajiryhmästä vastaavan henkilökunnan kanssa
- antavat asiantuntijalausunnon lajiryhmänsä keskeisistä valmentajavalinnoista sekä Kansainvälisen Hiihtoliiton lajiryhmäkohtaisten toimielinten edustajavalinnoista johtokunnalle
- suunnittelevat ja esittävät lajiryhmäkohtaisten kotimaisten työryhmien kokoonpanot johtokunnan päätettäväksi
- suunnittelevat ja päättävät kotimaisen kilpailukalenterin, pois lukien televisioitavat kilpailutapahtumat
- valvovat ja ohjaavat lajiryhmän sääntöjen noudattamista
- ohjaavat, suunnittelevat ja kehittävät nuorisotoimintaa
- valitsevat valmennuksen esityksestä juniorien ja nuorten valmennusryhmät sekä näiden ikäryhmien arvokilpailuedustajat
- esittävät valmennusjohdon näkemyksen pohjalta aikuisten MM- kilpailuiden joukkuevalinnat johtokunnan päätettäväksi
- muut johtokunnan lajiryhmälle osoittamat asiat.

## 2.2 Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa Liiton operatiivista toimintaa vahvistetun toimintasuunnitelman ja talousarvion mukaisesti ja vastaa johtokunnalle liiton toiminnasta ja taloudesta sekä johtaa ja valvoo toimihenkilöiden työtä.

Taloudellisesti tai operatiivisesti merkittäviin toimiin, jotka eivät sisälly vahvistettuun toimintasuunnitelmaan ja talousarvioon, toiminnanjohtaja saa ryhtyä vain johtokunnan valtuutuksella.

Johtokunta määrää toiminnanjohtajalle varahenkilön.

## 2.3 Toimintoja johtava henkilöstö

Liiton eri toimintoja johtavat henkilöt raportoivat suoraan toiminnanjohtajalle. He vastaavat oman vastuualueensa osalta toimintasuunnitelman ja talousarvion toteuttamisesta. He johtavat oman vastuualueensa työskentelyä ja vastaavat lainsäädännön, muiden sääntöjen (esimerkiksi antidoping-säännöstö), työehtosopimuksen ja sisäisten ohjeiden toteuttamisesta.

## 2.4 Muu henkilöstö

Kaikki Liiton työntekijät vastaavat omalta osaltaan toimintasuunnitelman ja budjetin mukaisesta työskentelystä sekä lakien, asetusten ja soveltuvien ohjeiden noudattamisesta.

## 2.5. Vaalivaliokunta

Vaalivaliokunnan tehtävänä on valmistella johtokunnan jäsenten nimitykset liittovaltuuston päätettäväksi. Valiokunnan puheenjohtajana toimii liittovaltuuston puheenjohtaja ja sen jäseninä varapuheenjohtajat sekä kolme liittovaltuuston keskuudestaan valitsemaa jäsentä.

# 3. KASSAN, PANKKITILIEN JA MAKSULIIKENTEEEN HOITO

## 3.1. Pankkitilien käyttöoikeudet

Pankkitilien tilinkäyttöoikeuksista päättää johtokunta. Tilinkäyttöoikeus laskujen tai palkkojen maksamiseen voidaan myöntää myös tilitoimistolle.

## 3.2 Palkanmaksu

Palkanlaskija (ostopalvelu tai oma henkilö) vastaa palkanmaksuun liittyvistä käytännön rutiineista: palkkojen maksaminen, ennakonpidätys- ja sotu-tilitykset, verottajan ja vakuutusyhtiöiden kuukausi- ja vuositilitykset, ennakonpidätystodistukset ym. Toiminnanjohtaja tai hänen määräämänsä henkilö hyväksyy palkanmaksuaineiston pohjautuen kirjallisiin työ sopimuksiin. Palkanlaskija valmistelee ja lähettää palkka-aineiston maksuun.

### 3.3. Laskutus

Laskutettavista palveluista, tapahtumista, tuotteista jne. tehdään kirjallinen sopimus tai muu kirjallinen laskutusmääräys. Näiden perusteella laskutuksesta vastaavat henkilöt huolehtivat laskutuksesta. Laskujen perinnästä huolehtii operatiivisesta taloudenpidosta vastaava henkilöstö.

### 3.4. Matkakustannusten korvaaminen

Matkakustannukset korvataan johtokunnan vuosittain hyväksymän matkustusohjeen mukaisesti.

## 4. TYÖSUHTEET

Toiminnanjohtajan ottaa palvelukseen Liiton johtokunta. Muista palkkauksista päättää toiminnanjohtaja toimintavaltuuksiensa ja johtokunnan hyväksymän talousarvion puitteissa. Toiminnanjohtajalle suoraan raportoivien toimihenkilöiden palkkauksista toiminnanjohtaja neuvottelee ennalta johtokunnan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa.

Työsuhteiden ehdoissa noudatetaan lainsäädäntöä sekä Urheilualojen työehtosopimusta. Toiminnanjohtaja toimii henkilökunnan työnjohdollisena esimiehenä.

## 5. LIITTOA VELVOITTAVAT SOPIMUKSET JA HANKINNAT

Toimintasuunnitelmaan sisältyvät sopimussitoumukset sekä tavara- ja palveluhankinnat voi kukin toimihenkilö vastuualueensa puitteissa päättää 2000 euroon saakka. Sitä suuremmat hankinnat hyväksyy toiminnanjohtaja. Toimintasuunnitelman ja talousarvion ulkopuoliset yli 10000 euron hankinnat käsitellään johtokunnassa.

Kaikki hankinnat tehdään kokonaistaloudellisesti edullisimmalla tavalla.

Mikäli hankintaan saadaan julkista avustusta yli 50 % hankintahinnasta ja hankinta on yli 30 000 euroa, tulee investointi kilpailuttaa julkisia hankintoja koskevan lain mukaisesti. Hankintoja koskevassa laissa määritellyistä syistä hankinta voidaan toteuttaa ilman kilpailutusta toiminnanjohtajan luvalla.

## 6. JÄÄVIYDET JA SIDONNAISUUDET

Luottamushenkilöt ovat esteellisiä osallistumaan päätöksentekoon, kun luottamushenkilö tai hänen lähipiiriinsä kuuluva henkilö on sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, joka saattaa vaarantaa hänen puolueettomuutensa. Päätöksenteossa liiton hallituksessa ja sen alaisissa toiminnoissa noudatetaan yleistä yhdistyslain mukaista jääväämiskäytäntöä. Kokouksissa mahdolliset jääviystilanteet kirjataan pöytäkirjaan ja esteellinen henkilö poistuu paikalta asian käsittelyn ajaksi. Luottamushenkilön tulee informoida liittoa mahdollisista jääviystilanteista oma-aloitteisesti.

Henkilöstön sidonnaisuuksien osalta noudatetaan työ sopimuslain määräyksiä. Sivutoimien osalta jääviydet arvioidaan tapauskohtaisesti ja mahdolliset sivutoimiluvat sovitaan kirjallisesti.

## 7. LAHJAT JA VIERAANVARAISUUS

Liiton luottamushenkilö ei voi ottaa vastaan lahjaa tai etuutta, jonka arvo on yli 150 euroa liiton toimintaan tai päätöksentekoon ilmeisesti liittyvässä tilanteessa. Jos lahjasta tai etuudesta kieltäytyminen on antajan kulttuurista loukkaavaa tai aiheuttaa vakavan riskin liiton ja lahjan tai etuuden antajana suhteen jatkuvuudelle, lahja lahjoitetaan edelleen yleishyödylliseen kohteeseen.

## 8. HALLINTO-OHJEEN JA JOHTOSÄÄNNÖN HYVÄKSYMINEN JA MUUTTAMINEN

Hallinto-ohjeen ja johtosäännön sekä siihen tehtävät muutokset hyväksyy Liiton johtokunta.

## 9. VOIMAANTULO

Tämä hallinto-ohje ja johtosääntö on alun perin astunut voimaan 4.11.2015 ja päivitetty 8.10.2024. Päivitetty johtosääntö astuu johtokunnan hyväksynnällä voimaan 8.10.2024.