



JOHTOSÄÄNTÖ

VOIMAANTULO

Tämä johtosääntö tulee voimaan 23.10.2024 ja korvaa aikaisemman version.
Hyväksytty hallituksen kokouksessa 23. päivänä lokakuuta 2024.

SISÄLLYSLUETTELO

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ	2
1.1 Suomen Judoliiton tehtävä	
1.2 Johtosäännön tarkoitus	
2. TOIMINTAORGANISAATIO	3
2.1 Liittokokoukset	
2.2 Judoliiton hallitus	
2.3 Työvaliokunta	
2.4 Judoliiton toiminnan organisoiminen	
2.5 Valiokunnat	
2.6 Komissiot	
2.7 Muut luottamustehtävät	
3. JUDOLIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖSTÖN TEHTÄVÄT	6
3.1 Hallituksen puheenjohtaja	
3.2 Judoliiton toimihenkilöt ja työvaliokunta	
3.3 Järjestöpäällikkö, hallintovaliokunta ja toimistopalvelut	
3.4 Valmennusvaliokunta - valmennuspäällikkö	
3.5 Koulutusvaliokunta - koulutus- ja nuorisopäällikkö	
3.6 Judoliiton viestintä ja markkinointi	
3.7 Judoliiton kilpailutoiminta – säännöt ja määräykset	
4. ASIAN RATKAISEMINEN	10
4.1 Liittokokouksen päätökset	
4.2 Hallituksen päätökset	
4.3 Työvaliokunnan päätökset	
4.4 Valiokuntien ja komissioiden toiminta	
5. TALOUS	11
5.1 Talouden johtaminen	
5.2 Maksukortit	
5.3 Laskujen maksu	
5.4 Kulukorvausten maksaminen	
5.5 Judoliiton kirjanpito ja tilinpäätös	
5.6 Judoliiton omaisuuden hoito	
5.7 Väärinkäyttöihin puuttuminen ja riskien tunnistaminen	
6. LIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT	13
7. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS	14
8. MUITA JUDOLIITON TOIMINTAA OHJAAVIA PERIAATTEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ	15
8.1 Vastuullisuus	
8.2 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo	
8.3 Ympäristövastuu	
8.4 Kurinpito	
8.5 Kriisiviestintä	



SUOMEN JUDOLIITON JOHTOSÄÄNTÖ

Suomen Judoliiton johtosääntö on laadittu täydentämään liiton sääntöjä ja selkeyttämään toiminnan käytännön toteutusta, organisointia, päätöksentekoa, valtuutuksia, tehtäväksi antoa ja työnjakoa.

Hallitus tarkistaa johtosäännön vuosittain toimintasuunnitelman laatimisen yhteydessä ja voi tarvittaessa tehdä toimintavuoden aikana siihen muutoksia ja tarkennuksia.

1. YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1.1. Suomen Judoliiton tehtävä

Suomen Judoliitto ry:n tehtävänä on toimia jäsenseurojen yhteistyö-, palvelu- ja edunvalvontajärjestönä. Liitto tukee jäsenseurojen sekä niissä toimivien ihmisten monipuolista toimintaa judon parissa sekä edustaa suomalaisia jäsenseuroja kansallisessa ja kansainvälisessä toiminnassa. Liiton tarkoituksena on kehittää judoa, tuottaa jäsenseuroille koulutus- ja valmennuspalveluita sekä edistää suomalaista judon kilpa- ja huippu-urheilua.

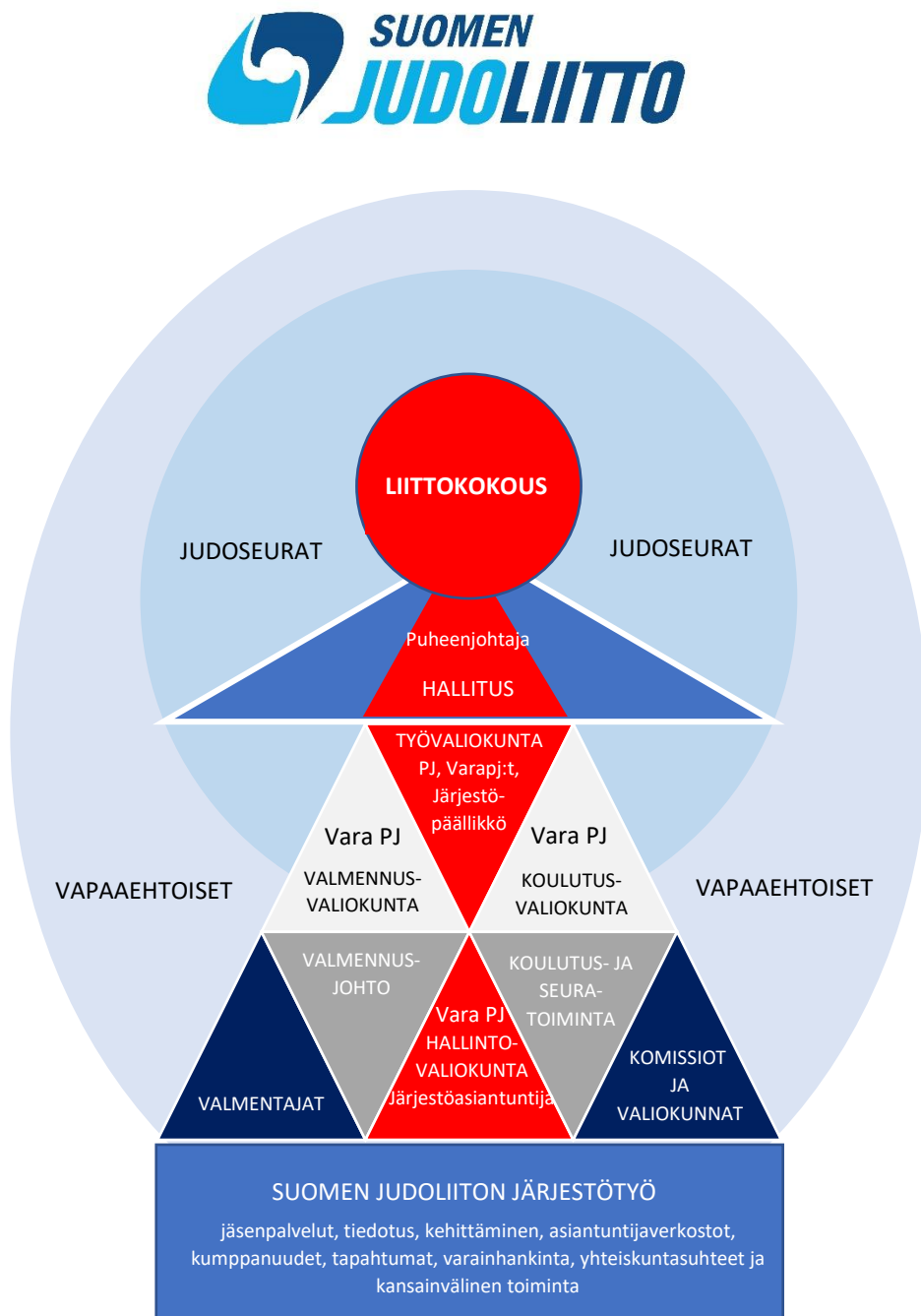
Suomen Judoliiton toimintaa ohjaavat Judoliiton säännöt ja jäsenkokouksen päätökset sekä Suomen lait ja asetukset, Kansainvälisen Judoliiton (IJF) ja Euroopan Judounionin (EJU) judotoimintaa koskevat ohjeet, kilpailusäännöt ja määräykset. Tässä johtosäännössä määritellään, miten Judoliitto johtaa sääntöjen mukaista toimintaa ja miten eri valiokunnat, komissiot ja vapaaehtoisuuskenttä toimivat yhteistyössä Judoliiton hallituksen ja palkattujen toimihenkilöiden kanssa.

1.2 Johtosäännön tarkoitus

Judoliiton toiminnan ja talouden suunnittelussa sekä toteutuksessa noudatetaan tätä johtosääntöä.

2. TOIMINTAORGANISAATIO

Kuvio 1: Judoliiton johtamis- ja organisaatiomalli



Kuvio: Suomen Judoliiton johtamismalli

2.1 Liittokokoukset

Suomen Judoliiton korkein päätävävalta on liittokokouksilla, joihin kuuluvat kevät- ja syysliittokokous sekä tarvittaessa ylimääräiset liittokokoukset (ks. kuvio 1, Judoliiton johtamis- ja organisaatiomalli).

2.2 Judoliiton hallitus

Judoliiton toimintaa ohjaa hallitus, joka edustaa Judoliittoa. Hallituksen työskentelyä koordinoi puheenjohtaja. Judoliiton säännöissä määritellään hallituksen vastuut, oikeudet ja velvollisuudet.

2.3 Työvaliokunta

Judoliiton hallintoa ja operatiivista toimintaa johtaa työvaliokunta, jonka muodostaa puheenjohtaja, varapuheenjohtajat sekä järjestöpäällikkö yhdessä. Varapuheenjohtajat toimivat hallinto-, koulutus- ja valmennusvaliokuntien puheenjohtajina. Työvaliokunta kokoontuu tarpeen mukaan valmistelevaan ja tekemään operatiivisia päätöksiä. Työvaliokunta voi päättää juoksevia asioita, jotka hyväksytään tarvittaessa hallituksen kokouksessa jälkikäteen. Tarvittaessa hallitus voi nimittää myös muita henkilöitä työvaliokuntaan.

2.4 Judoliiton toiminnan organisoiminen

Judoliiton toiminnan organisaatio perustuu hallituksen nimeämiin valiokuntiin, komissioihin ja työryhmiin, joiden jäsenet ja puheenjohtajat päätetään hallituksen järjestäytymiskokouksessa. Ko. toimielimet vastaavat oman asiantuntijaryhmän toiminnasta ja valmistelutyöstä hallitukselle erikseen määritellyin toimintavaltuuksin. Valiokuntien tehtävät ja henkilövalinnat päättää hallitus. Judoliiton hallituksen palkkaamat työntekijät sekä hallinto- ja tukipalvelut toimivat hallituksen alaisuudessa ja varapuheenjohtajiston muodostaman työvaliokunnan ohjauksessa (valmennus-, koulutus-, ja hallinto). Järjestöpäällikkö vastaa suoraan puheenjohtajalle. Esihenkilövastuut on kirjattu työsopimuksiin.

Henkilöstön ja toimihenkilöiden resurssoinnista päättää hallitus. Judoliiton palkattu henkilöstö osallistuu valiokuntatyöhön oman tehtäväalueensa mukaisesti. Valiokunnat ja komissiot valmistelevat tarvittavat esitykset hallitukselle, organisoivat ja miehittävät toteutusprojektit sekä valtakunnalliset ja strategian mukaiset kehittämishankkeet tavoitteineen ja mittareineen. Judoliiton henkilöstö vastaa tarvittaessa hanketyöskentelyn koordinoimisesta ja toimii valiokuntien valmistelu- ja raportointityön tukena oman vastuualueensa mukaisissa hankkeissa (ks. Kuviot 1 ja 2).

2.5. Valiokunnat

- 2.4.1 Hallinto, jonka yhteydessä talousseurantatyöryhmä
- 2.4.2 Valmennus
- 2.4.3 Koulutus
- 2.4.4 Viestintä- ja markkinointivaliokunta
- 2.4.5 Aluetoiminta
- 2.4.6 Yhteiskuntasuhteet
- 2.4.7 Kilpailu- ja sääntövaliokunta
- 2.4.8 Kurinpitövaliokunta, joka toimii kamppailulajiyhteistyössä
- 2.4.9 Tasa-arvo ja eettinen valiokunta
- 2.4.10 Kansainväliset asiat

3. JUDOLIITON TOIMI- JA LUOTTAMUSHENKILÖIDEN TEHTÄVÄT

3.1 Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja edustaa Judoliittoa ja vastaa hallituksen työskentelyn koordinoimisesta. Hallitus voi nimittää myös muita henkilöitä edunvalvontatyöhön tai edustamaan Judoliittoa. Kansainvälisissä tapahtumissa sekä IJF:n ja EJU:n kongresseissa Judoliittoa edustaa pääsääntöisesti puheenjohtaja ja järjestöpäällikkö.

3.2 Judoliiton toimihenkilöt

Judoliiton valtuuttamat, palkatut ja vastuutehtäviin nimetyt toimihenkilöt toteuttavat sovitut toimenpiteet, joilla saavutetaan liiton strategiassa ja toimintasuunnitelmassa asetetut tavoitteet. Judoliiton hallitus päättää toimenpiteiden vaatimista resursseista työvaliokunnan/järjestöpäällikön esitysten pohjalta ja varmistaa riittävät toimintaedellytykset niiden saavuttamiseksi.

Järjestöpäällikkö vastaa ensisijaisesti henkilöstön toiminnan johtamisesta. Valiokuntien johtamisesta vastaa ensisijaisesti varapuheenjohtajat. Hallitus valtuuttaa valiokunnat ja komissiot hoitamaan oman asiantuntijuutensa mukaisia tehtäviä, hankkeita ja toimeksiantoja.

3.3 Järjestöpäällikkö, hallintovaliokunta ja toimistopalvelut

Hallintovaliokunnan alaisuuteen kuuluvat alla olevat asiat sekä toimistopalvelut. Hallintovaliokunnan puheenjohtaja tekee yhteistyötä järjestöpäällikön kanssa tukien operatiivisen toiminnan johtamista. Järjestöpäällikkö ja muut toimihenkilöt vastaavat osasta työtehtäviä ja osa tehtävistä on organisoitu ostopalveluna ja/tai valiokuntien ja komissioiden toimesta. Järjestöpäällikkö johtaa operatiivista toimintaa. Järjestöpäällikkö esittelee toimivaltuutensa ylittävät asiat työvaliokunnalle ja/tai hallitukselle. Toimivaltuudet on kuvattu kohdassa talous. Järjestöpäällikkö tekee yhteistyötä vastuutehtäviin nimettyjen komissioiden ja valiokuntien kanssa.

- talous ja hallinto
- tiedotus ja viestintä
- markkinointi, varainhankinta ja jäsenhankintakampanjat
- tietohallintojärjestelmät ja teknologiset ratkaisut
- aluetoiminta
- Suomisport – ja jäsenpalvelut
- vastuullisuuskysymykset
- hankinnat
- kumppanuussopimukset
- avustus- ja hankehakemusten koordinointi
- kansainväliset suhteet (IJF, EJU, Pohjoismaat ja kahdenväliset suhteet)
- yhteiskuntasuhteet
- kilpailu- ja sääntöasiat
- kurinpidolliset toimenpiteet yhteistyössä asiantuntijaorganisaatioiden ja hallituksen puheenjohtajan kanssa



Kuva: EJU/Rui Telmo Romao 2019

3.4 Valmennusvaliokunta - valmennuspäällikkö

Judoliiton valmennusta johtaa valmennusvaliokunta yhdessä valmennuspäällikön ja Judoliiton palkkaamien valmentajien kanssa. Judoliiton valmennusvaliokunta esittää hallitukselle hyväksyttäväksi valmennuksen toiminta- ja talousarvion. Valmennusvaliokunta toteuttaa tehtävänsä hallituksen hyväksymän budjetin raameissa.

Valmennuspäällikkö vastaa valmennuksen johtamisesta Judoliiton strategisten linjausten mukaisesti; valmennuksen henkilöstön työn johtamisesta ja kehittämisestä; valmennuksen budjetoinnista ja seurannasta, vuosikellosta, toimintasuunnitelmasta sekä toimintakertomuksesta; ikäluokkien edustusjoukkueiden ja erityisesti olympialaisiin tähtäävän ryhmän tukemisesta, yhteydenpidosta sidosryhmiin (mm. valmennuskeskukset, urheiluakatemit, Olympiakomitea) ja valmennuskoulutuksen suunnittelusta ja toteutuksesta yhdessä koulutus- ja seurakehityspäällikön kanssa.

- Valmennuksen henkilöstön työn johtaminen ja kehittäminen
- Valmennusvaliokunnan alaisen toiminnan budjettisuunnittelu ja -seuranta
- Huippuryhmän toiminnan mahdollistaminen yhteistyössä päävalmentajan kanssa
- Vuosittainen huippu-urheiluun suunnitelman valmistelu yhteistyössä päävalmentajan ja Valmennusvaliokunnan pj:n kanssa
- Valmennuksen työsuunnitelma (vuosikello, kotimaan tapahtumien koordinointi)
- Joukkuevalinnat ja valintakriteerit yhteistyössä vastuuvälmentäjien ja valmennusvaliokunnan kanssa
- Yhteydenpito/yhteistyösopimukset sidosryhmiin (mm. urheiluakatemiatoiminta, Urheilukoulu, valmennuskeskukset, Olympiakomitea, SUEK)
- Tähtiseura-ohjelman huippu-urheiluseuratoiminnan osio yhdessä koulutus- ja seurakehityspäällikön kanssa
- Valmennusosaamisen kehittäminen ja valmentajakoulutus yhteistyössä koulutus- ja seurakehityspäällikön kanssa (koulutukset, valmennuksen seminaari, seuravalmentajaverkosto)
- Lisäksi muut hallituksen, työvaliokunnan ja valmennusvaliokunnan toimenkuvaan liittyvät tehtävät

3.4.1 Judoliiton nimeämät vastuuvalmentajat

Päävalmentaja vastaa kansainväliseen arvokilpailumenestykseen (EM-, MM-, olympia) tähtäävän ryhmän valmennuksen suunnittelusta, toteutuksesta ja seurannasta kotimaassa sekä ulkomailla mukaan lukien päivittäisharjoittelu Helsingin olympiavalmennuskeskuksessa. Päävalmentaja tekee yhteistyötä valmennuksen tukitoimista vastaavien asiantuntijoiden, sidosryhmien sekä Olympiakomitean huippu-urheiluyksikön kanssa tarpeen mukaan. Lisäksi hän on aktiivisesti mukana kehittämässä Judoliiton valmennusjärjestelmää yhdessä muun valmennuksen kanssa valmennuspäällikön alaisuudessa.

Alle 21-vuotiaiden nuorten valmentajat vastaavat pääkaupunkiseudun URHEA:n judon päivittäisvalmennuksesta erityisesti huomioiden Mäkelänrinteen lukion urheilulinjan vanhimmat; Judoliiton alle 21-vuotiaiden edustusvalmennusryhmän vastuuvalmennus (kansallisten ja kansainvälisten valmennustapahtumien suunnittelu, toteutus ja seuranta) yhdessä ikäluokan oto-valmentajien kanssa.

Alle 18-vuotiaiden nuorten olympiavalmentaja vastaa pääkaupunkiseudun URHEA:n judon päivittäisvalmennuksesta erityisesti huomioiden Mäkelänrinteen lukion urheilulinjan nuorimmat sekä pk-seudun yläkouluikäiset judokat; Judoliiton alle 18-vuotiaiden edustusvalmennusryhmän vastuuvalmennuksesta (kansallisten ja kansainvälisten valmennustapahtumien suunnittelu, toteutus ja seuranta) yhdessä ikäluokan oto-valmentajien kanssa sekä judon yläkoulutoiminnasta. Lisäksi hän on mukana kehittämässä Judoliiton valmennusta yhdessä muun valmennuksen kanssa.

Ikäluokkien vastuuvalmentajat laativat yhteistyössä valmennuspäällikön kanssa esitykset edustusjoukkueista ja arvokisavalinnoista valmennusvaliokunnalle. Valmennusvaliokunta esittää urheilija- ja valmentajavalinnat, arvokisavalinnat ja valmennusryhmävalinnat päätettäväksi Judoliiton hallitukselle. Vastuuvalmentajat osallistuvat valmennuksen viestintä- ja tiedotustyöhön oman vastuualueensa mukaisissa tehtävissä. Judoliiton palkkaamien valmentajien tarkempi toimenkuva määritellään työsopimuksessa tai sen liitteissä. Oman toimensa ohella valmennustyöhön osallistuvien ammattivalmentajien vastuut, oikeudet ja käytännöt määritellään yhteistyösopimuksessa tai vastaavassa dokumentissa. Judoliiton vastuutehtävissä olevilta valmentajilta edellytetään Olympiakomitean Vastuullinen valmentaja – ja Puhtaasti Paras -verkkokurssien suorittamista.



3.5 Koulutusvaliokunta - koulutus- ja seurakehittämispäällikkö

Judoliiton Koulutusvaliokunta koordinoi osaamisen kehittämiseen liittyviä asiakokonaisuuksia, joihin liittyvät seuratoiminnan kehittäminen, lasten ja nuorten liikunta, aikuisharrastustoiminta, judon vyöarvojärjestelmä ja sen kehittäminen yhdessä Vyökoekomission kanssa, Tähtiseuratoiminta sekä Judoliiton kouluttajakoulutukset sekä opetusteknologiset ratkaisut. Koulutus- ja seurakehittämispäällikön tehtäviin kuuluvat seuraavat asiakokonaisuudet:

- Valmentaja- ja ohjaajakoulutuksien ja koulutusjärjestelmän johtaminen.
- Valmentajakoulutukset yhdessä valmennuspäällikön kanssa.
- Kamppailulajien yhteisten koulutusten kehittäminen ja toteuttaminen yhteistyössä muiden kamppailulajien kanssa
- Koulutustilaisuuksien laadun varmistaminen, koulutusmateriaalien ylläpitäminen ja päivittäminen
- Judoseurojen toimijoiden osaamisen kehittäminen mm. koulutusten, seuravierailujen ja seuraverkoston avulla.
- Tähtiseura-ohjelmasta ja auditoinneista vastaaminen
- Judoseurojen osaamisen kehittämiseen liittyvä yhteistyö Olympiakomitean, lajiliittojen ja liikunnan aluejärjestöjen kanssa
- Muut hallituksen, työvaliokunnan ja koulutusvaliokunnan määrittelemät työtehtävät

3.6 Judoliiton viestintä- ja markkinointi

Järjestöpäällikkö johtaa Judoliiton viestintää yhteistyössä liiton toimihenkilöiden ja viestintä- ja markkinointivaliokunnan kanssa. Judoliiton nimeämät valokuvaajat, sisällöntuottajat ja tiedottajien vastuualueet, oikeudet ja velvollisuudet määritellään yhteistyösopimuksissa ja niiden liitteissä.



3.7 Judoliiton kilpailutoiminta - säännöt ja määräykset

Judoliiton Tuomarikomissio ja tapahtumien viralliset valvojat vastaavat kilpailumääräysten noudattamisesta ja tuomaritoiminnasta raportoiden kotimaisista ja kansainvälisistä kilpailuista. Tuomarikomissio valitsee ehdokkaista edustajat kansainvälisiin judotapahtumiin Judoliiton hyväksymän talousarvion mukaan.

Judoliiton puheenjohtaja, järjestöpäällikkö ja/tai erikseen nimetyt hallituksen jäsenet osallistuvat SM-kilpailujen palkintojen jakoon. Judoliiton nimetyillä kuvaajilla on vapaa pääsy Judoliiton kalenteritapahtumiin. Kulukorvauksista sovitaan tapahtumakohtaisesti Judoliiton matkustussäännön mukaan. Jäsenseurat ja tapahtumajärjestäjät ovat vastuussa kuvauslupien hankkimisesta järjestämässään tapahtumassa.

Kaikkien Suomea ja Judoliittoa edustavien tulee edustustehtävässä noudattaa Judoliiton kilpailu- ja sääntömääräyksiä sekä IJF:n, EJU:n, WADA:n ja SUEK:n sääntöjä ja kilpailumääräyksiä. Judoliitto laatii edustusurheilijoiden kanssa sopimukset, jossa määrätään sitoutumisesta mm. antidoping-säännöstöön sekä arvokilpailujen viestintäyhteistyöhön. Kaikkien edustusvalmennettavien ja Judoliiton toimihenkilöiden ja hallituksen tulee suorittaa Puhtaasti Paras -verkkokoulutus.

4. PÄÄTÖSTEN TEKÖ

4.1 Liittokokouksen päätökset

Judoliiton liittokokous päättää hallituksen esityksestä Suomen Judoliitto ry:n sääntöjen muuttamisesta, äänestys- ja vaalijärjestyksestä; hallituksen tai sen jäsenen taikka tilintarkastajan tai toiminnantarkastajan valitsemisesta tai erottamisesta; kunniapuheenjohtajaksi ja kunniajäseneksi kutsumisesta; tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä; sekä yhdistyksen purkamisesta ja muista liiton sääntöjen määrittelemistä asioista.

4.2 Hallituksen päätökset

Hallitus ratkaisee liiton jäsenyyttä, kilpailujen järjestämislupia, kilpailuihin osallistumislupia, kauden kilpailukalenteria, alansa amatööri-, kilpailukelpoisuus- ja edustuskysymyksiä, maajoukkue toimintaan liittyviä sopimuksia, liiton edustajien valintaa ulkomaisiin kilpailuihin, kilpailu- ja muita määräyksiä, liiton toimihenkilöitä ja heidän tehtäviään ja työsuhteen ehtoja koskevia asioita.

Hallitus koordinoi liiton syyskokouksen linjausten pohjalta seuraavan vuoden toimintasuunnitelman käytännön organisoinnin ja vastuut.

4.3 Työvaliokunnan päätökset

Työvaliokunta ja hallituksen nimeämät vastuhenkilöt ratkaisevat asiat, jotka koskevat liiton operatiivista toimintaa; toimintasuunnitelman toteuttamista sekä henkilöstön päivittäisiä tehtäviä. Työvaliokunta voi tehdä liiton operatiiviseen toimintaan liittyviä sitoumuksia vahvistetun budjetin ja liiton toimintasuunnitelman mukaisesti.

4.4 Judoliiton valiokuntien ja komissioiden toiminta

Judoliiton nimeämät valiokunnat ja komissiot päättävät työryhmälle osoitetun budjetin varojen käytöstä hallituksen ja liittokokouksen hyväksymän vuosittaisen toimintasuunnitelmansa mukaisesti. Mikäli toimintasuunnitelmaan ja varojen käyttöön on tarve tehdä muutoksia, hyväksytetään muutokset hallituksella.

5. TALOUS



5.1. Talouden johtaminen

Järjestöpäällikön tehtävänä on huolehtia Judoliiton talousarvion valmistelusta ja toteuman seurannasta. Järjestöpäällikkö sekä hallintovaliokunnan puheenjohtaja raportoivat Judoliiton hallitukselle säännöllisesti liiton maksuvalmius- ja taloustilanteesta. Lainan ottamisesta päättää liiton hallitus. Judoliiton toiminnan ja talouden suunnittelun ja seurannan, maksuliikenteen, kirjanpidon, tilinpäätöksen ja talouden raportoinnin sekä omaisuuden hallinnan ja taloushallinnon tietojärjestelmien tietoturvallisuuden järjestelyjä koordinoi työvaliokunta hallituksen linjausten pohjalta yhdessä järjestöpäällikön kanssa. Tilien avaamisista ja sulkemisista sekä tilinkäyttäjistä päättää hallitus.

5.2 Maksukortit

Hallitus päättää maksu- ja luottokorttien hankinnasta. Luottokorttia voidaan käyttää ajoneuvojen polttoaineiden, vähäisten tarvikkeiden ja palvelujen ostossa sekä tehtävien hoitoon liittyvien matkojen ja toimenpiteistä aiheutuvien menojen maksamiseen. Puheenjohtaja voi käyttää luottokorttia neuvottelu- ja edustuskuluihin talousarvion mukaisesti. Kortteihin mahdollisesti liittyvät edut käytetään liiton hyväksi. Maksukorttia ei voi käyttää yksityisiin menoihin.

5.3 Hankinnat

Järjestöpäällikkö valmistelee ja kilpailuttaa strategian ja talousarvion mukaiset hankinta- ja vuokrasopimukset ja hyväksyy ne hallituksella. Hyvän hankintatavan mukaista on pyytää 3-5 tarjousta pitkäaikaisille sopimuksille ja hankinnoille. Kaikki pitkäaikaiset sitoumukset tulee hyväksyttävä hallituksella.

5.4 Ostot - ostolaskujen hyväksyntä ja maksatus

Hankintojen ja ostojen tulee perustua laadittuun vuosittaiseen budjettiin. Kaikki yli 1000 euron, ei budjetoidut hankinnat, tulee hyväksyttävä hallituksella.

Ostolaskut tulee osoittaa Judoliitolle ja niihin tulee pyytää asianmukaiset viitteet kulun todentamiseksi (tilaaja/tarkastaja, projekti tai muu viite). Laskut käsitellään sähköisesti Netvisor järjestelmässä ja kaikkien kululaskujen takana pitää olla sähköisesti talletettu ostolasku ja luottokorttilaskuilla liitteenä alkuperäiset ostokuitit. Tarvittaessa liitteeksi lisätään etukäteen pyydetty hyväksyntä. Laskut tulee tarkastaa ja hyväksyä alla olevan hyväksyntäprosessin mukaisesti ennen maksamista:

Vastuualue	1. tarkastus	2. tarkastus/hyväksyntä	Maksatus
Valmennuksen laskut	Järjestöasiantuntija asiata tarkastaa valmennuksen kululaskut laadittuun valmennus- ja matkabudjettiin sekä tiliöi laskut	Järjestöpäällikkö tarkastaa laskut mikä vastaa kulun hyväksyntää (2. tarkastus)	Järjestöasiantuntija tekee teknisen hyväksynnän ja maksatuksen
Koulutuksen ja seuratoiminnan laskut	Koulutus- ja seurakehityspäällikkö asiata tarkastaa oman vastuualueensa laskut. Tarvittaessa järjestöasiantuntija tarkistaa tiliöinnit.	Järjestöpäällikkö tarkastaa laskut mikä vastaa kulun hyväksyntää (2. tarkastus)	Järjestöasiantuntija tekee teknisen hyväksynnän ja maksatuksen
Järjestöasiantuntijan laskut ja hallituksen toimintaan liittyvät laskut	Järjestöasiantuntija asiata tarkastaa ja tiliöi laskun	Järjestöpäällikkö tarkastaa laskut mikä vastaa kulun hyväksyntää (2. tarkastus)	Järjestöasiantuntija tekee teknisen hyväksynnän ja maksatuksen
Järjestöpäällikön laskut Järjestöpäällikön omat kulut kuten koulutus tms hyväksytetään etukäteen hallituksen pj/hallitus.	Järjestöpäällikkö asiata tarkastaa ja tiliöi laskun. Tarvittaessa järjestöasiantuntija tarkistaa tiliöinnit	Järjestöasiantuntija tarkastaa laskut mikä vastaa kulun hyväksyntää (2. tarkastus). Yli 5000 laskut tarkastaa hallituksen puheenjohtaja.	Järjestöasiantuntija tekee teknisen hyväksynnän ja maksatuksen

Asiata tarkastuksessa varmistetaan, että lasku vastaa toimitettu tavaraa tai palvelua ja maksettava summa on sopimuksen mukainen. Tarpeen mukaan varmistetaan myös toimittajan/laskuttajan oikeellisuudesta ja että lasku on oikein laadittu.

Kassamaksuna poikkeustapauksissa suoritettut esim. kilpailu tms. maksun liitteeksi tulee liittää Netvisorin sähköinen liite esim. sähköpostilla saatu kulun osoittava erittely tai muu maksun peruste ja kuittaus asian hyväksynnästä.

Palkat maksetaan ulkoistetun tilitoimisto Rantalaisen toimesta perustuen allekirjoitettuihin ja hallituksessa hyväksyttyihin työsopimuksiin noudattaen työehtosopimuksia.

Henkilöstö pitää yllä työajanseurantaa ja järjestöpäällikkö tarkistaa tehdyn työajan ja liukumat kuukausittain. Lomat ilmoitetaan ennen kuin ne pidetään, viimeistään saman kuukauden aikana, ja järjestöpäällikkö hyväksyy ne palkkahallintoon. Järjestöpäällikön työajanseurannan ja lomat hyväksyy puheenjohtaja.

5.4 Matka- ja kulukorvausten maksaminen

Toimihenkilöille ja toimintaan nimetyille voidaan maksaa kulukorvauksia ja päivärahoja. Korvauksissa, jotka on pidettävä kohtuullisina, noudatetaan liittokokouksen/hallituksen päätöksiä, ja verohallituksen ohjeita. Kulukorvaukseen oikeuttava matka tulee olla ennakolta päätetty toimintasunnitelman mukaisesti. Päivärahalle ja kulukorvauksille vaihtoehtoisesti voidaan SM-kisoihin ja Suomessa järjestettävän kansainvälisen

Judoliiton alaiseen kilpailuun nimetyn tuomarin ja kilpailun valvojan tai kansainvälisen kilpailun tuomarivastaavan kanssa sopia, että Judoliitto maksaa seuralle tuomaripalveluista.

Liitto korvaa matkakuluja ensisijaisesti halvimman julkisen liikenteen vaihtoehdon mukaan. Niissä tapauksissa, jossa oman auton käyttö katsotaan perustelluksi voi sitä käyttää, mutta matkat, joiden yhteenlaskettu ajomatka ylittää 500 km tulee hyväksyttävä etukäteen järjestöpäälliköllä tai valmennukseen liittyvissä valmennuspäälliköllä. Mikäli kilometrikorvaukselle ei ole perusteluja/ hyväksyntää, korvataan se edullisimman julkisen liikenteen lippuhinnan mukaisesti. Oma autoa käytettäessä on pyrittävä yhdistämään samaan tapahtumaan osallistuvien matkustamista.

Majoitus maksetaan kohtuullisten kuittien tai laskun mukaan. Ulkomaan matkojen osalta korvataan ennakoon sovitut kohtuulliset matkakulut kuittien mukaisesti. Taksin käytölle voi olla tarve poikkeustilanteissa (esim. yöaikaan tapahtuvat siirtymiset, jolloin julkista liikennettä ei ole käytettävissä).

Kun yksityisellä henkilöllä teetetään työtä esim. valmennusta, luennointia yms., siitä maksetaan palkkio suoraan kyseiselle henkilölle. Mikäli työtä tilataan yritykseltä tai toiminimeltä, tehdään tästä erillinen tilaus tai sopimus valtuutettujen henkilöiden toimesta.

Matka- ja kululaskujen korvaus kohderyhmittäin

Matka- ja kulukorvausten maksamisen perusteet eri kohderyhmille on kuvattu alla edellytyksellä että matka- ja kululasku on toimintasuunnitelman mukainen tai hyväksytty etukäteen asianmukaisesti järjestöpäälliköllä/hallituksella.

[Verohallinnon päätös verovapaista matkakustannusten korvauksista vuonna 2024 - vero.fi](#)

Jos palkansaaja jonakin matkavuorokautena saa ilmaisen tai matkalipun hintaan sisältyneen ruoan, päivärahan enimmäismäärä on puolet 1 momentin mukaisista määristä. Ilmaishuollalla tarkoitetaan kokopäivärahan kysymyksessä ollen kahta ja osapäivärahan kysymyksessä ollen yhtä ilmaista ateriaa.

Ryhmä	Peruste (*)	Euromäärä 2024
Henkilöstö työmatkat (päättävä taho judoliiton hallitus)	Päivärahat ja kilometrikorvaukset verottajan ohjeen mukaisesti. Matkat tilataan Judoliiton toimesta.	Päiväraha 51 euroa (yli 10 h) Osapäiväraha 24 euroa (yli 6 h) Ulkomaanpäivärahat kts verottajan sivut. Km 0,57 eur kts korotukset verotuksen sivut.
Tuomarit (päättävä taho judoliiton hallitus, suositus myös judoseuralle)	Päivärahat ja kilometrikorvaukset verottajan ohjeen mukaisesti. Matkakulut kuittien perusteella.	Päiväraha 51 euroa (yli 10 h) Osapäiväraha 24 euroa (yli 6 h) Ulkomaanpäivärahat kts verottajan sivut. Km 0,57 eur kts korotukset verotuksen sivut.
OTO-valmentajat ja muut toimijat (päättävä taho judoliiton hallitus)	Päivärahat ja kilometrikorvaukset verottajan ohjeen mukaisesti. Matkat tilataan Judoliiton toimesta.	Päiväraha 51 euroa (yli 10 h) Osapäiväraha 24 euroa (yli 6 h) Ulkomaanpäivärahat kts verottajan sivut. Km 0,57 eur kts korotukset verotuksen sivut.
Hallituksen jäsenet (päättävä taho liittokokous)	Kokouspalkkio Päivärahat ja kilometrikorvaukset verottajan ohjeen mukaisesti. Majoitus tilataan ensisijaisesti Judoliiton toimesta samoin yhteistyömatkat.	Päiväraha 51 euroa (yli 10 h) Osapäiväraha 24 euroa (yli 6 h) Ulkomaanpäivärahat kts verottajan sivut. Km 0,57 eur kts korotukset verotuksen sivut.

**) Liitto korvaa matkakuluja ensisijaisesti halvimman julkisen liikenteen vaihtoehdon mukaan, hyväksyttyä oman auton käyttöä etukäteen. Kun autossa useampi matkusta, se voi tulla edullisemmaksi kuin julkinen.*

5.5 Judoliiton laskutus, kirjanpito ja tilinpäätös

Kirjanpitolautakunnan yleisohje kirjanpidon menetelmistä ja aineistoista (kirjanpitolautakunta.fi)

Judoliiton myyntilaskutus hoidetaan liiton henkilöstön toimesta, pääasiassa järjestöasiantuntija. Myyntilaskun tulee täyttää yleisesti myyntilaskulle asetetut vaatimukset. Laskun tarkastuksessa on varmistuttava siitä, että laskutus noudattaa liiton hallituksen ja työryhmien päätöksiä sekä solmittuja sopimuksia.

Myyntisaatavia tulee seurata ajantasaisesti ja avoimet erääntyneet saatavat tulee huomauttaa ja periä viivytyksettä.

Kirjanpito ja tilinpäätöksen laatiminen on ulkoistettu Tilitoimisto Rantalaiselle. Hallintovaliokunnan puheenjohtajan, järjestöpäällikön ja järjestöasiantuntijan tehtävä on tehdä yhteistyötä tilitoimiston kanssa ja varmistaa, että tilitoimistolla on tiedossa kaikki materiaali kirjanpidon laatimiseksi. Hallitus vastaa tilinpäätöksen valmistumisesta ja toimintakertomuksen laatimisesta. Tilinpäätökset allekirjoittaa hallitus ja se esitetään kevätkokoukselle vahvistettavaksi sekä vastuuvapauden myöntämiseksi hallitukselle ja muille tilivelvollisille.

5.6 Judoliiton omaisuuden hoito

Liiton käyttöomaisuuden hallintaa koskevia toimia ovat materiaalin hankinta, varastointi, kunnossapito, rekisteröinti, käytöstä poisto ja valvonta. Materiaalin kunnossapitoon kuuluvat huolto ja korjaus, josta vastaa liiton toimihenkilöt. Kaikki käyttäjät ovat velvollisia huolehtimaan siitä, että heidän käytössään oleva liiton omaisuus pidetään asianmukaisessa kunnossa ja että sen käyttö on turvallista. Judoliiton sijoituksista ja niiden muutoksista päättää hallitus.

5.7 Väärinkäyttöihin puuttuminen ja riskien tunnistaminen

Judoliiton toimi- tai luottamushenkilöistöön kuuluvan on havaitessaan tai epäillessään taloudenhoidossa epäasianmukaisia tai riskialttiita menettelytapoja, laiminlyöntejä, väärinkäytöksiä tai rikoksia ilmoitettava asiasta välittömästi puheenjohtajalle, työvaliokunnalle tai hallitukselle, jotka ryhtyvät tilanteen mukaisiin toimenpiteisiin. Väärinkäytöksiä ja olennaisia virheitä koskevat ilmoitukset tulee saattaa myös hallituksen tietoon. Jatkotoimenpiteistä ja niihin liittyvistä menettelytavoista päättää hallitus tai kurinpitovalioikunta. Tapahtuneet virheet tulee korjata ja huolehtia siitä, että ehkäistään virheiden, väärinkäytösten ja rikosten uusiutuminen.

6. JUDOLIITON KILPAILU- JA LEIRIMATKAT

Judoliiton kilpailu- ja leirimatkoilla tarkoitetaan liiton tapahtumia, joiden kustannuksiin Judoliitto osallistuu. Judoliitto on määritellyt joukkueiden ilmoittautumisohjeet, vastuut ja käyttäytymissäännöt erillisessä ohjeessa.

Suomen arvokilpailujoukkueen (EM, MM, Olympia) tai liiton koordinoiman maajoukkuetoiminnan matkajärjestelyt hoidetaan erillisten ohjeistusten mukaisesti. Judoliitto osallistuu vain niiden urheilijoiden tukemiseen, joiden matkajärjestelyt on toteutettu Judoliiton kautta. Muunlainen menettely on mahdollista tilanteen niin vaatiessa. Tapahtumiin osallistutaan yhtenäisinä joukkueina noudattaen Judoliiton matkustusohjeistusta.

Kaikilla liiton kilpailu- ja leirimatkoilla on oltava Judoliiton nimeämä vastuuvälmentaja, joka vastaa joukkueesta kilpailu- tai leiripaikalla ja toimii yhteyshenkilönä järjestäjäorganisaatioon. Matkan vastuuvälmentajalla tulee olla tieto kaikkien urheilijoiden yhteystiedoista, aikatauluista ja majoituksesta.

7. VASTUU LIITON TEHTÄVIEN HOITAMISESSA JA VAITIOLOVELVOLLISUUS

Hallituksen jäsenen vastuu perustuu yhdistyslain velvoitteeseen asioiden huolellisesta hoitamisesta. Muun toimielimen jäsen on vastuussa toimielimelle määrättyjen tehtävien huolellisesta hoitamisesta.

Hallituksen vastuu voi olla vahingonkorvausoikeudellista tai rikosoikeudellista. Hallituksen jäsen saattaa joutua korvausvastuuseen tekemistään päätöksistä ja hoitamistaan yhdistyksen asioista tai näiden laiminlyömisestä. Korvaukseen saattaa olla oikeutettu yhdistys tai kolmas taho. Hallituksen jäsenten vastuu on pääsääntöisesti yhteisvastuullista.

Luottamushenkilö vastaa yhdistykselle tai kolmannelle taholle aiheuttamastaan vahingosta yhdistyslain nojalla.

Judoliiton toimi- ja luottamushenkilöt voivat tehtäviään suorittaessaan olla tekemisissä luottamuksellisen tai salassa pidettävän tiedon kanssa. Salassa pidettäviä tietoja ovat esimerkiksi yksityisten ihmisten yksityisyyden suojan piiriin kuuluvat tiedot. Toimi- ja luottamushenkilöt sitoutuvat toimensa vastaanottaessaan olemaan käyttämättä salassa pidettäviksi sovittuja tai sellaisiksi ymmärrettäviä tietoja omaksi taikka toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi sekä olemaan luovuttamatta luottamuksellisia tai salassa pidettäviä tietoja tai tietoonsa tulleita kolmannen osapuolen tietoja sivullisille. Vaitiolovelvollisuus sitoo toimi- ja luottamushenkilöitä myös sen jälkeen, kun osallistuminen liiton toimintaan on päättynyt.

8. MUITA JUDOLIITON TOIMINTAA OHJAAVIA PERIAATTEITA JA MÄÄRÄYKSIÄ

8.1 Vastuullisuus

Suomen Judoliitto ry noudattaa toiminnassaan vastuullisuuden periaatteita, joissa luodaan kaikille urheilun ja liikunnan parissa toimiville turvallinen toimintaympäristö. Häirintään, kiusaamiseen ja epäasialliseen käytökseen pyritään puuttumaan jo ennaltaehkäisevästi ja kannustamaan jäsenseuroja kiinnittämään omassa toiminnassaan huomiota terveyttä, hyvinvointia ja olosuhteiltaan turvallisen toimintaympäristön luomiseen.

Turvallisen toimintaympäristön varmistamiseksi liiton Eettinen valiokunta (EeVa) on työstänyt yhteistyössä Väestöliiton ja Paralympiakomitean kanssa epäasiallisen käytöksen ja häirinnän ennaltaehkäisemiseksi yhteisen toimintaohjeen kaikille judoseuroille. Toimintaohje sisältää selkokielen Et ole yksin- materiaalin lisäksi kolmen verkkokurssin koulutuskokonaisuuden. Judoliitto kannustaa judon ohjaajia ja seuravälmentajia suorittamaan Vastuullinen väälmentaja -verkkokurssin. Et ole yksin -selkokielen materiaalit seurojen käyttöön löytyvät eto.levyksi.fi materiaaliipankista.

SUEKin ILMO-palvelussa voi ilmiäntää rikkomuksia nimettömästi tai nimellään.

8.2 Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Judoliitto huomioi toiminnassaan yhdenvertaisuuden näkökulmat. Judoliitto edistää yhdenvertaisuuden toteutumista muun muassa huomioimalla erilaisia harrastaja- ja kilpailuryhmiä toiminnassaan ja tiedottaessaan näiden toiminnasta. Judoliitto on esimerkiksi sovelletun judon edelläkävijä sen yli 30-vuotisen historian aikana. Judoliitolla on edustusryhmiä eri ikäluokissa, mutta myös veteraanijudossa, Katassa ja parajudossa.

Hallinnossa ja Judoliiton operatiivisessa toiminnassa huomioidaan jäsenistön mahdollisimman monipuolinen edustavuus päätöksenteossa.

8.3 Ympäristövastuu

Judoliitto tunnistaa oman toimintansa ympäristövaikutuksia ja pyrkii omassa toiminnassaan valitsemaan kahdesta vaihtoehdosta ympäristömyönteisemmän ratkaisun. Judoliitto on mukana ympäristövastuullisuusohjelman laatimisessa yhteistyössä muiden kamppailulajien kanssa. Seuroja kannustetaan tutustumaan Olympiakomitean KEKE-koutsi -aineistoon ja peilaamaan sitä toimintaansa.

8.4 Kurinpito

Judoliiton kurinpitoasioista vastaa kamppailulajiliittojen yhteinen kurinpitovaliokunta, joka noudattaa kurinpidossa Judoliiton hyväksymiä kamppailulajiliittojen yhteisiä kurinpitosääntöjä.

8.5 Kriisiviestintä

Kriisi on mikä tahansa tilanne, jossa liiton tai sen jäsenseurojen toimintaedellytyksiä, urheilijoita tai muita lajin piirissä toimivia tai henkilöstöä kohtaa odottamaton ja vakava tapahtuma, joka edellyttää nopeaa reagointia.

Esimerkkejä kriisitilanteista:

- Liiton tai jäsenseuran koordinoimassa tapahtumassa sattunut vakava onnettomuus
- Liiton (tai jäsenseuran) toiminnassa tapahtunut väärinkäytös tai epäily sellaisesta
- Liiton lisensoiman urheilijan tai hänen tukihenkilönsä dopingrikkomus tai epäily sellaisesta

Liiton kriisiviestintäohje sisältyy liiton viestintäsuunnitelmaan.

Kriisitilanteessa hallituksen jäsen/jäsenet, seuran puheenjohtaja tai valmentaja tai muut asianosaiset välittävät tiedon tapahtuneesta ensi tilassa järjestöpäällikölle ja hallituksen puheenjohtajalle. Tilanteesta lausuu julkisesti vain järjestöpäällikkö tai hallituksen puheenjohtaja. Järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja pitää hallituksen ja seurat informoituna tilanteen mukaan. Mikäli tilanne koskee yksittäistä urheilijaa tai urheilijoita, he toimivat yhteistyössä järjestöpäällikön tai puheenjohtajan kanssa. Edustusurheilijoiden mediakoulutukseen sisällytetään kriisiviestintäosuus.

Kriisitilanteesta päättävät puheenjohtaja ja järjestöpäällikkö:

- järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja vastaa median tiedusteluihin
- järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja antaa toimintaohjeet muulle palkatulle henkilöstölle ja valiokuntien puheenjohtajille
- järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja on yhteydessä mediaan ja urheilijoihin kriisitiedotustilanteessa
- järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja ja viestintävastaava muokkaavat ja lähettävät tarvittavat tiedotteet, joiden laatimiseen pyydetään myös Olympiakomitean viestintätukea.
- Judoliitto järjestää tarvittaessa tiedotustilaisuuksia
- viestintävastaava(t) päivittää Judoliiton verkkosivuja ja sosiaalisen median kanavia
- nimetyt vastuuhenkilöt seuraavat mediaa ja järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja korjaa tarvittaessa väärät tiedot tai mielikuvat
- SUEK tutkii mahdollisen dopingrikkomusepäilyn ja vie sen valvontalautakunnalle käsiteltäväksi. Valvontalautakunnalta tulee päätös dopingrikkomuksesta ja suositus seuraamuksista.

- järjestöpäällikkö tai puheenjohtaja ja SUEK:n antidopingasioista vastaava asiantuntija sekä tarvittaessa valmennusvaliokunta, kilpailu- ja sääntövaliokunta sekä kamppailulajien yhteinen kurinpitovaliokunta käsittelevät asiaa ja tekevät esityksen seuraamuksista Judoliiton hallitukselle hyväksyttäväksi.
- Judoliiton tulee tiedottaa urheilijalle, hänen tukihenkilöilleen sekä päätöksentekoeleimilleen keskeiset säännösten sisällöt, dopingrikkomukset, niiden seuraamukset sekä päätöksentekomenettely.
- Kriisitiedotustilanteissa tiedottamisstrategia päätetään tiedotusryhmässä, johon kuuluvat järjestöpäällikkö, puheenjohtaja sekä tarvittaessa työvaliokunnan jäseniä ja Olympiakomitean viestintävastaava. Doping-asioissa on tiedotusryhmässä lisäksi ADT-asioista vastaava valmennuspäällikkö sekä SUEK:in edustaja.

Kriisitiedotuksessa noudatetaan yllä olevia ohjeita yhteistyössä Olympiakomitean ja SUEK:in kanssa, ja siinä on otettava huomioon yksilön oikeusturvanäkökohdat.