

SUOMEN KIIPEILYLIITTO ry.

Yhdistyksen hallinto-ohje, versio 1.0

Taustaa	6
Hallinnon ja toiminnan järjestäminen	7
Yleiset periaatteet	7
Vastuullisuus ja vastuullisuusohjelma	7
Viestintä	8
Liiton säännöt	8
Organisaatio	8
Yhdistyksen kokous	9
Hallitus	9
Toiminnanjohtaja	10
Valiokunnat	11
Esteellisyys ja lähipiiritoimet	11
Onnettomuustilanteet	12
Talous ja valvonta	13
Toiminnan laadun mittaaminen	13
Suunnittelu	14
Seuranta	15
Hankinnat ja niiden kilpailutus	15
Luottokortit	16
Nimenkirjoitusoikeus	16
Kulu- ja kilometrikorvaukset	16
Päivärahat	16
Lahjoitukset	17
Hallitus	17
Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat	17
Kokoukset	18
Hallituksen vuosikello	19
Kokousjärjestelyt	19
Kutsut	19

Valmistelu	19
Materiaalien toimittaminen	20
Järjestelyt	20
Päätöksenteko	20
Päätösten / kokousten dokumentointi	20
Tiedotus	20
Yhdistyksen kokoukset	20
Kokouskutsut	21
Äänivalta ja äänestäminen	21
Sääntömääräiset kokoukset	21
Kevätkokous	21
Syyskokous	22
Avustukset	22
OKM (Opetus- ja kulttuuriministeriö) lajiliiton yleisavustus haku	22
OKM lajiliiton yleisavustus selvitys	23
Muut OKM avustukset	23
OK HUY, OK erityistuki ja muut uudet OK/OKM kilpailu avustukset	23
Muut avustukset	23
Henkilöstön valinta	24
Palkkauskäytännöt	24
Matkustaminen	24
Johtamisprosessit	25
Kehityskeskustelut	25
Viikkopalaverit	26
Ongelmatilanteiden ratkaisu	26
Varoitukset ja irtisanominen	26
Häirintätilanteiden käsittely	27
Valiokunnat	27
Yleistä kaikkia valiokuntia koskevaa	27

Kokousjärjestelyt	27
Kutsut	27
Valmistelu	28
Materiaalien toimittaminen	28
Järjestelyt	28
Päätösten / kokousten dokumentointi	28
Tiedotus	28
Korvaukset ja palkkiot	28
Valiokuntien kokoonpanot	29
Osallistaminen ja päätöksenteko	29
Access-valiokunta (Access)	29
Tehtävät ja vastuut	30
Valiokunnan kokoonpano 2024	30
Pulttaminen	30
Ongelmatilanteiden ratkaiseminen	31
Koulutusvaliokunta (KOVA)	31
Tehtävät ja vastuut	31
Valiokunnan kokoonpano	31
Kilpailuvaliokunta (KIVA)	32
Tehtävät ja vastuut	32
Valiokunnan kokoonpano	32
Maajoukkueiden valinta	32
Muuta	33
Antidoping ja reilun kilpailun ohjelma	33
Kilpailusäännöt	33
Nuorisovaliokunta (NUVA)	33
Tehtävät ja vastuut	33
Valiokunnan kokoonpano 2024	33
Ski mountaineering valiokunta (SKIMO)	34
Tehtävät ja vastuut	34

Taustaa

Hallinto-ohjeeseen on dokumentoitu Suomen Kiipeilyliiton käytäntöjä ja toimintamalleja. Sen tarkoituksena on täydentää liiton sääntöjä, sekä avata ja selventää liiton hallintoon ja toimikuntien toimintaan liittyviä toimintatapoja ja prosesseja.

Lisäksi hallinto-ohjeen tavoitteena on tehdä liiton toiminnasta sen jäsenistön kannalta läpinäkyvämpää ja ymmärrettävämpää, sekä varmistaa se, että liiton toiminnassa mukana olevat tuntevat toimintatavat ja tietävät miten esimerkiksi käsitellä sellaisia asioita kuin julkiset hankinnat, esteellisyys tai lähipiiritoimet.

Hallinnon ja toiminnan järjestäminen

Yleiset periaatteet

Liiton hyvän hallinnon periaatteet ovat avoimuus, läpinäkyvyys, vastuullisuus, tasa-arvoinen kohtelu ja diversiteetti.

Liiton toiminnassa / edustajilta / valiokuntien edustajilta edellytetään kaikkien tasa-arvoista ja oikeudenmukaista kohtelua, asiallista ja muita arvostavaa käytöstä. Emme hyväksy häirintää, vähättelyä, huonoa käytöstä, seksismiä, hyväveliverkostoja, sisäpiirejä tai kavereiden suosimista. Toiminnan lähtökohtana ovat lainsäädäntö, kansalliset ja kansainväliset määräykset ja sopimukset, ihmisoikeudet ja työelämän perus-oikeudet sekä korkeatasoinen yhteiskunnallinen etiikka ja urheiluetiikka.

Vastuullisuus ja vastuullisuusohjelma

Suomen Kiipeilyliitto ry:n vastuullisuusohjelma perustuu Suomen Olympiakomitean Urheiluyhteisön vastuullisuusohjelman periaatteisiin, joihin kuuluvat hyvä hallinto, turvallinen toimintaympäristö, yhdenvertaisuus ja tasa-arvo, ympäristö ja ilmasto sekä reilu kilpailu. Liiton vastuullisuusohjelma "Kestävä reitti" on luettavissa kokonaisuudessaan SKIL www-sivulla.

Vastuullisuusohjelman sisältö

Hyvä hallinto

Liitto noudattaa avointa ja läpinäkyvää päätöksentekoa, joka perustuu eettisiin periaatteisiin sekä toiminnan jatkuvaan kehittämiseen ja vastuulliseen taloudenhoitoon.

Yhdenvertaisuus ja tasa-arvo

Liitto pyrkii aktiivisesti luomaan kaikille turvallisen, saavutettavan ja arvostavan ympäristön taustoista riippumatta. Suunnitelma sisältää ohjeistukset häirinnän ja syrjinnän ehkäisyyn, tietoisuuden lisäämiseen tasa-arvosta kiipeily-yhteisössä, turvallisen ympäristön varmistaminen kaikille harrastajille sekä jatkuvan toiminnan seurannan.

Turvallinen toimintaympäristö

Liitto on sitoutunut liikunnan ja urheilun yhteisiin kurinpitosäännöksiin vuonna 2022, joka luo toimintaperiaatteet häirinnän ja syrjinnän ehkäisemiseksi ja puuttumiseksi.

Reilu kilpailu

Liitto on laatinut vuonna 2023 Puhdas ote - Reilun kilpailun ohjelman yhteistyössä Suomen urheilun eettinen keskus SUEK ry:n kanssa. Ohjelma kattaa liiton antidopingtoiminnan sekä kilpailumanipulaation torjunnan.

Ympäristö ja ilmasto

Liiton ympäristövastuullisuussuunnitelma keskittyy kestäväen kehityksen edistämiseen kiipeilytoiminnassa ja luonnon suojelemiseen. Keinoina ovat kiipeilyreittien suunnittelu ja ylläpito ympäristöä kunnioittaen, ohjeistaminen ympäristöystävällisiin toimintatapoihin, ympäristötietoisuuden lisääminen ja luonnon monimuotoisuuden suojeleminen sekä kansainvälisten kestäväen kehityksen käytäntöjen seuraaminen ja soveltaminen.

Viestintä

Tiedotamme toiminnastamme avoimesti, tasapuolisesti ja oikeellisesti huolehtien kuitenkin luottamuksen periaatteista. Läpinäkyvyyden periaattemme koskee sekä sisäistä että ulkoista viestintää.

Liiton kotisivuilla, sekä sosiaalisen median kanavissa, viestitään liiton ja jäsenseurojen toiminnasta ja tapahtumista. Muiden toimijoiden tapahtumista ja toiminnasta viestitään, mikäli näiden katsotaan edistävän liiton tai sen jäsenseurojen tavoitteita. Lisäksi liitto voi viestiä sellaisten kaupallisten kumppanien puolesta, joiden kanssa liitolla on kumppanuussopimus. Muiden kaupallisten tahojen kohdalla määräävä tekijä on liiton tai sen jäsenseurojen etu, tämä koskee eteenkin mainoksia ja markkinointiviestintää. Toisin sanoen, esimerkiksi kiipeilytuotteen takaisinkutsu tai muu turvallisuuteen liittyvä tiedote voidaan jakaa, samoin mainos, joka kehottaa liittymään liiton alaiseen jäsenseuraan, mutta vaikkapa tarjousta vuosijäsenyydestä ei.

Eryteisesti lasten ja nuorten yksityisyyden suojaamiseksi liitto noudattaa EU:n tietosuojasetuksia ja -lakia. Julkaistavat kuvat, artikkelit ja muut julkaisut lapsista ja nuorista noudattavat yllä mainittuja asetuksia ja lakia.

Liiton säännöt

Liiton säännöt on vahvistettu liiton vuosikokouksessa, ja myös muutokset vahvistetaan siellä. Sääntömuutoksista käydään avoin, jäsenseurat osallistava keskustelu hyvissä ajoin ennen sääntömuutosten esittämistä.

Organisaatio

Liiton varsinaisia jäseniä ovat seurät, jotka edustavat jäseniään liiton kokouksissa. Liiton päätösvaltaa toteuttavat liiton sääntömääräiset kokoukset eli ns. yhdistyksen kokoukset: kevät- ja syyskokous. Näissä yhdistyksen varsinaisissa kokouksissa seurojen edustajat päättävät liiton hallituksen esityksestä vuosi kerrallaan liiton tulevan vuoden toimintasuunnitelmasta ja talousarviosta.

Liiton hallitus hoitaa liiton juoksevia asioita seurojen yhdistyksen kokouksissa antamien päätösten ja suuntaviivojen mukaisesti. Hallitus voi palkata henkilöitä kuten toiminnanjohtajan ja koordinaattoreita asioiden toteuttamiseksi.

Liitossa toimii hallituksen apuna valiokuntia. Valiokuntia tällä hetkellä ovat kilpailu-, koulutus-, access, nuoriso- ja Skimo-valiokunnat, joiden kokoonpanon hyväksyy hallitus. Liiton hallitus voi tarpeen mukaan lisätä tai vähentää valiokuntien määrää ja muuttaa niiden toimivaltuuksia ja tehtävän kuvaa.

Yhdistyksen kokous

SKIL:n varsinaisia kokouksia ovat kevätkokous ja syyskokous. Kokouksissa jäsenseurojen viralliset kokousedustajat päättävät yksinkertaisella äänen enemmistöllä kokouksen asialistan asioista. Yhdistyksen kokouksissa on jäsenseurojen henkilöjäsenillä tyypillisesti läsnäolo- ja puheoikeus, muttei äänestysoikeutta.

Kevätkokouksen asioita:

- SKIL toimintakertomus ja tilinpäätös hyväksyminen ja tilintarkastajien lausunto
- Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille vastuuvollisille.

Syyskokouksen asioita:

- Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma, jäsenmaksun suuruus ja talousarvio
- Hallituksen jäsenten lukumäärä ja uusien jäsenten valinta erovuorossa olevien tilalle
- Tilintarkastaja ja varamies seuraavalle tilikaudelle

Tämän lisäksi molemmissa kokouksissa voidaan käsitellä muita hallituksen tai jäsenistön kokouksen asialistalle esittämiä asioita. Kokousten asialista on kuvattu tarkemmin SKIL ry. Säännöissä (Liite 1: SKIL ry:n säännöt).

Hallitus

Vuosittain liiton syyskokouksen valitsema SKIL hallitus hoitaa liiton asioita yhdistyksen kokousten päätösten ja mm. budjetin antamissa rajoissa.

Liiton hallitus voi:

- Huolehtia liiton päivittäisen toiminnan organisoimisesta ja järjestämisestä syyskokouksen vahvistaman budjetin puitteissa.

- Edustaa SKIL ry:tä, tehdä sen puolesta sitoumuksia, mikäli ne eivät kuulu SKIL:n kokoukselle, sekä esiintyä SKIL:n puolesta kantajana ja vastaajana
- Valita liiton edustajat muihin yhteisöihin
- Kutsua koolle SKIL:n varsinaiset ja muut kokoukset, valmistella niissä käsiteltävät asiat ja toimeenpanna kokouksen päätökset
- Valita valiokunnat ja työryhmät ja nimittää ja erottaa liiton toimihenkilöt
- Päättää liiton kunnia- ja ansiomerkkien esittämisestä
- Avustaa ja tukea valiokuntia heidän vastuualueiden hallinnossa, myös vahvistaa/pyytää muutoksia ja pyytää lisäselvityksiä valiokuntien päätöksiin liittyen
- Myöntää oikeuden kansainvälisten arvokilpailujen anomiseen
- Myöntää kalenterivuositain kirjallisten hakemusten perusteella oikeuden järjestää kiipeilyn Suomen mestaruuskilpailut
- Hyväksyy maajoukkue valinnat, kilpailusäännöt, koulutussäännösten ja tarvittaessa muut mahdolliset sääntöjä alemman asteiset määräykset ja ohjeet

Hallitus kokoontuu vuosittain 8-10 kertaa.

Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtajan tehtävänä on huolehtia liiton hallituksen alaisuudessa sen päivittäisestä toiminnasta, sekä toteuttaa yhdessä valiokuntien ja muiden palkattujen henkilöiden kanssa liitokokousten hallitukselle antamia tavoitteita ja tehtäviä hallituksen ohjeiden mukaisesti.

Toiminnanjohtajan lähiesimies on liiton hallituksen puheenjohtaja, jolla on toimivalta ohjata toiminnanjohtajan työtä.

Toiminnanjohtajalla on yhdistyksen nimenkirjoitusoikeus omaan toimivaltaansa sisältyvien asioiden hoitamista ja nimenkirjoittamista varten. Hänen toimivallassaan on hoitaa juoksevia asioita ja päättää rutiininomaisten asiakirjojen (pankkiliikenne, vakuutukset, vuosittain toistuvat) allekirjoittamisesta, sekä hoitaa liiton maksuliikennettä vahvistetun budjetin puitteissa.

Toiminnanjohtajalla on mahdollisuus tehdä itsenäisesti pienimuotoisia (<1000€) poikkeamia budjetin sisällä, kunhan poikkeama ei vaaranna liiton tulosta kokonaisuutena.

Työn tavoitteet määrittelee isossa kuvassa liiton hallitus ja niiden toteutumista seurataan joka toinen viikko liiton puheenjohtajan kanssa pidettävän viikkopalaverin muodossa.

Pienimuotoisissa tukihankkeissa (<1000€) päätöksen tukemisesta voi tehdä toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja olemassa olevan budjetin antamissa rajoissa, suuremmissa hankkeissa päätöksen tekee aina hallitus. Myös pienempiä hankkeita koskevat päätökset tulee tuoda koko liiton hallitukselle tiedoksi.

Valiokunnat

Jokaisella valiokunnalla on oma erityisalueensa ja tehtävänsä. Tällä hetkellä pysyviä valiokuntia ovat: Kilpailu-, Koulutus, Nuoriso-, Access, sekä Skimo -valiokunta.

Kiipeilyliiton hallitus vahvistaa valiokuntien jäsenet ja valiokuntien nimittämät vastuhenkilöt. Vaikka pääsääntönä on, että valiokunnat tekevät ehdotukset näistä hallitukselle, hallitus voi perustellusta syystä poiketa ehdotuksesta tai nimetä valiokuntaan henkilön kuulematta valiokuntaa. Valinnat tulee tehdä ennalta määrättyjen kriteerien pohjalta puolueettomasti ja avoimesti. Valintakriteerien tulee olla sellaiset, että niissä huomioidaan myös se, että valiokunnissa on riittävästi uusiutumista.

Valiokuntien tulee pyrkiä siihen, että jäsenistö on monipuolisesti edustettuna, olipa sitten kyse asuinpaikasta, sukupuolijakaumasta tai muusta attribuutista. Toisin sanoen valiokuntien tulee aktiivisesti hakea, kannustaa, opastaa ja auttaa uusia vapaaehtoisia mukaan valiokunnan toimintaan riittävän uudistuvuuden takaamiseksi.

Hallitus voi tarvittaessa pyytää lisäselvitystä valiokunnan päätöksiin liittyen. Lisäksi esim. liiton jäsenseurojen pyynnöstä voidaan pyytää lisäselvitystä valiokunnilla päätöksiin liittyen.

Esteellisyys ja lähipiiritoimet

Luottamushenkilöt, toimihenkilöt ja liiton viralliset kokousedustajat ovat esteellisiä osallistumaan päätöksentekoon, mikäli he ovat sellaisessa suhteessa käsiteltävään asiaan tai sen asianosaisiin, että se saattaa vaarantaa päätöksen puolueettomuuden ja aiheuttaa siten ristiriidan päättäjän yksityisen edun ja liiton edun välillä.

Pääsääntönä voidaan sanoa, että ainakin kaikki luottamushenkilöä tai toimihenkilöä itseään ja hänen lähipiiriään sekä hänen työnantajaansa koskevat taloudelliset sopimukset ja päätökset, sekä luottamushenkilön omaan seuraan rajautuvat taloudelliset päätökset kuuluvat tähän kategoriaan.

Esimerkkejä lähipiiritarkastelun piirissä olevista asioista:

- Erilaiset työ-, toimitus-, hankinta- ja ostosopimukset, joihin liittyy taloudellinen korvaus ja joissa liitto on toisena osapuolena ja toisena osapuolena on joko luottamushenkilö tai toimihenkilö, hänen työnantajansa, hänen lähipiiriinsä kuuluva henkilö tai em. tahojen hallinnassa oleva yhtiö.
- Luottamushenkilön oman seuran avustushakemuksesta päättäminen.
- Toiminnassa oman tai omaan lähipiiriin kuuluvan valinnan tai hänelle/itselle maksettavan kulun, palkkion, korvauksen, tuen tai muusta sellaisesta asiasta päättämiseen osallistuminen, joka vaikuttaa merkittävästi näihin.

- Hallituksen jäsenten palkkioiden määrittäminen ja vastuuvapauden käsittely yhdistyksen kokouksissa, jolloin hallituksen jäsenet eivät saa äänestää asiasta.

Esimerkkejä sellaisista asioista, jotka eivät kuulu lähipiiritarkastelun piiriin:

- Päätökset liittokokouksessa, paitsi silloin kun esteellisyys syntyy lain asettamien määräysten seurauksena.

Luottamushenkilön tai toimihenkilön tulee selvästi kertoa mahdollisista esteellisyyksistään ennen päätöksentekoa ja jäävätä itsensä päätöksen teosta. Epäselvissä tilanteissa monijäsenisissä kokouksissa muut kuin mahdollisesti esteelliset päätöksentekijät voivat ratkaista esteellisyyden, sekä päättää siitä, voiko luottamushenkilö kuitenkin osallistua päätökseen liittyvään keskusteluun.

Keskustelun osalta pääsääntönä on, että esimerkiksi omaa seuraava koskevassa avustusasiassa luottamushenkilö voi osallistua keskusteluun ja toimia asian esittelijänä. Siinä tapauksessa, jos päätös koskee kuitenkin sopimusta, jossa esteellinen henkilö tai hänen lähipiirinsä on toisena osapuolena, esteellinen voi esitellä asiansa liikeosapuolen roolissa, mutta hänen on poistuttava kokouksesta, kun päätöksestä keskustellaan tai kun siitä päätetään.

Esteellisyyssäännöstä sovelletaan myös jäsenen asiamieheen sekä edustajaan. Rinnastus merkitsee ensinnäkin sitä, että jos jäsen itse on esteellinen, hän ei voi käyttää äänioikeuttaan myöskään valtuuttamansa asiamiehen välityksellä. Toiseksi säännös merkitsee sitä, että jäsenen asiamies tai edustaja ei saa äänestää asiasta, jossa hän on momentissa määriteltyjen esteellisyyssperusteiden mukaan esteellinen, vaikka se taho, jonka puolesta hän toimii, olisikin itse esteetön.

Onnettomuustilanteet

SKIL:llä on sisäiset toimintaohjeet onnettomuustilanteiden varalle: miten toimitaan akuutissa tilanteessa, avun hälyttäminen, kuka johtaa, työnjako, kuka ja miten tiedotetaan Turvallisuusvastuu eri tapahtumissa on tapahtuman johtajalla tai järjestävän tahon nimeämällä henkilöllä; koulutuksissa vastuukouluttajalla ja kilpailuissa kilpailun johtajalla tai päätuomarilla, jos kilpailun johtajaa ei ole nimetty. Muissa tapahtumissa valiokunnan tai SKIL hallituksen nimeämällä henkilöllä. Turvallisuusasiakirjoja ylläpitävät ja päivittävät koulutusten tasovastaavat ja valiokuntien puheenjohtajat toiminnanjohtajan tuella. Asiakirjat päivitetään vuosittain.

Eri koulutustasoille on pelastussuunnitelmat, joita päivitetään tarvittaessa.

Liitolla on kriisitiedotussuunnitelma sekä onnettomuusraportti- ja lehdistötiedotepohjat, joita käytetään lähinnä erilaisissa onnettomuustilanteissa. Onnettomuuksista tehdään myös onnettomuusraportti, jossa kuvataan onnettomuustilanne, onnettomuuteen johtaneet syyt, sekä analyysi siitä, miten tämän tyyppisiltä onnettomuuksilta voidaan välttyä tulevaisuudessa, mukaan lukien mahdolliset muutokset liiton toimintatapasuositukseen ja koulutusmateriaaleihin, sekä

koulutuksiin. Onnettomuusraportit käydään läpi koulutusvaliokunnan pj:n ja koulutusvaliokunnan toimesta. Raporttien yhteenvedoista saadaan tietoa, joka siirretään koulutuksiin ja koulutusmateriaaleihin. Kuolemantapauksia ja muita erityisen vakavia tapauksia koskevat onnettomuusraportit ja niiden pohjalta toimintatapoihin, sekä koulutusmateriaaleihin tehtävät muutokset käydään läpi myös liiton hallituksessa.

Kriisitilanteissa tietoa tarvitaan tässä ja nyt – heti ja paljon. Kiipeilyliitto ry:n sisäisestä ja ulkoisesta viestinnästä vastaavat toiminnanjohtaja ja / tai puheenjohtaja tai heidän puuttuessaan korkein esimies organisaatiossa. Vakavissa onnettomuustapauksissa muut eivät anna lausuntoja asiasta.

Pelastusasiakirjat tarkastetaan vuosittain ja päivitetään tarvittaessa koulutusten osalta koulutusvaliokunnan toimesta. Muista asiakirjoista vastaavat tapahtumasta vastaavat, esim. NUVA ja KIVA.

Talous ja valvonta

Kiipeilyliitto käyttää resursseja tehokkaasti liiton ja sen jäsenseurojen sekä Suomen kiipeilyn etuja huomioiden. Liiton hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa ja tilinpäätöksen laatimisessa noudatetaan yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen sekä järjestön omien sääntöjen lisäksi näitä hallinto-ohjeita. Hankinnoissa noudatetaan hyvän hallinnon ja läpinäkyvyyden periaatteita. Vastuulliseen hankintaketjuun kuuluu myös ympäristövastuun ja sosiaalisen vastuun huomioiminen.

Silloin kun toimitaan liittokokouksen hyväksymän budjetin puitteissa, valiokuntien puheenjohtajat hyväksyvät oman toimialueensa laskut, sekä merkitsevät miten ne tiliöidään, ennen lähettämistä toimistoon maksettavaksi. Valiokunnan puheenjohtajan laskut (esim. matkalaskut) hyväksyy aina toinen henkilö, esim. puheenjohtaja tai toiminnanjohtaja. Kaikki yleiset laskut hyväksyy liiton toiminnanjohtaja, poikkeuksena hänen matkalaskunsa, jotka hyväksyy liiton puheenjohtaja.

Liiton hallituksen puheenjohtajan laskut hyväksyy ensisijaisesti toiminnanjohtaja, isommat (yli 1000€:n) laskut hyväksyy liiton hallituksen varapuheenjohtaja. Liiton hankinnoissa noudetaan kulloinkin voimassa olevia OKM:n ohjeistuksia ja hankintalakia.

Liiton palkkalaskennan suorittaa kirjanpitäjä toiminnanjohtajan ohjeistamana.

Toiminnan laadun mittaaminen

Liiton toiminnan laatua mitataan kaksi kertaa vuodessa toteutettavalla sidosryhmäkyselyllä. Sidoryhmäkysely toteutetaan aina ennen kevät- ja syyskokouksia. Kyselyn tuloksia käytetään toiminnanjohtajan työn tuloksellisuuden arviointiin ja tulokset ovat yksi keskeinen

toiminnanjohtajan kehityskeskusteluissa läpikäytävä aihe. Lisäksi niitä käytetään hallituksen, sekä valiokuntien työn itsearviointiin.

Jotta tuloksia voidaan vertailla ja sidosryhmäkyselyssä on toiminnan laatua kartoittava osuus, jossa selvitetään standardimuotoisilla NPS-tyyppisillä kysymyksillä, sekä näitä tietoja tarkentavilla kysymyksillä toiminnan laadun kehittämistä pitkällä tähtäimellä. Lisäksi kyselyssä voi olla muita ajankohtaisiin aiheisiin ja mm. liiton toiminnan suuntaamisen kannalta tärkeisiin asioihin liittyviä kysymyksiä.

Suunnittelu

Hallituksella on vastuu talouden seurannasta ja suunnittelusta; ehdotukset ja käytännön raportoinnin tekee toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtaja esittelee jokaisessa hallituksen kokouksessa talouden tilan ja suuret muutokset sekä ennakoii tulevaa eli esittelee kassavirtaennusteen lähikuukaudeksi ja isommat mahdolliset pidemmän aikavälin muutokset.

Budjetin suunnitteluun osallistuvat toiminnanjohtaja, valiokunnat ja Kiipeilyliiton hallitus. Näiden lisäksi jäsenseuroja pyritään osallistamaan suunnitteluprosessiin hallituksen, valiokuntien ja jäsenseurojen yhteisen toiminnasuunnittelupäivän avulla. Lisäksi tietoa suunnittelun tueksi kerätään kaksi kertaa vuodessa toteutettavan jäsenkyselyn osana.

Suunnittelusykli alkaa siinä vaiheessa, kun toiminnasuunnittelupäivän päivämäärä on sovittu. Ajankohta suunnittelupäivälle on elokuun lopussa tai syyskuun alussa. Päivä sovitaan yleensä toukokuun hallituksen kokouksessa. Tässä kohtaa toiminnanjohtaja antaa valiokuntien tehtäväksi kunkin valiokunnan alustavan budjetin ja toimintasuunnitelman ja määrittää myös budjettiraamit, jos tiedossa on jo seuraavan vuoden talouteen vaikuttavia muutoksia (mm. OKM tuen suuruusluokka). Tavoitteena on, että tämä materiaali olisi hallituksen käytettävissä noin kuukautta ennen toiminnan suunnittelupäivää, viimeistään elokuun alussa. Näiden materiaalien pohjalta toiminnanjohtaja ja hallitus yhdessä rakentavat suunnittelupäivän ohjelman.

Suunnittelupäivään kutsutaan hallituksen ja toiminnanjohtajan lisäksi kaikista valiokunnista ja jäsenseuroista kaksi edustajaa. Lisäksi suunnittelupäivään voidaan kutsua tarpeen mukaan muita asiantuntijoita. Tavoitteena on keskustella ja muodostaa konsensus budjetin keskeisistä linjoista, sekä kerätä palautetta eteenkin jäsenseurojen suunnasta. Suunnittelupäivän tuloksille voidaan tämän jälkeen hakea vahvistusta jäsenkyselyn kautta.

Toiminnan suunnittelupäivän jälkeen alkaa varsinainen budjetin suunnittelusykli. Toiminnanjohtaja käy läpi budjettiehdotukset ja tarkemmat suunnitelmat kunkin valiokunnan kanssa ja itsenäisesti muilta osin, sekä muodostaa budjettiehdotuksen yhdessä hallituksen kanssa. Tämä budjettiehdotus, yhdessä toimintasuunnitelman kanssa tuodaan sitten syyskokouksen

hyväksyttäväksi. Nämä toimitetaan seuroille syyskokouskutsun yhteydessä ja seuroille varataan mahdollisuus kommentoida suunnitelmia ennen syyskokousta, sekä tarvittaessa tuoda omia ehdotuksiaan syyskokoukseen.

Mikäli valiokunnalle laaditaan useampi budjetti, esim. ylemmän tason ja tarkempi budjetti, tulee nämä molemmat toimittaa hallituksen tiedoksi ennen syyskokousta. Tarvittaessa seurojen pyynnöstä budjetteja avataan tarkemmin kevät- tai syyskokouksessa.

Mahdolliset toiveet ja eriävät näkemykset pyritään siis ensisijaisesti keräämään ennen syyskokousta, jotta niiden käsittelyyn voidaan valmistautua asian mukaisesti syyskokouksessa. Kaikki muutokset syyskokouksessa esitettyihin budjetteihin, sen jälkeen kun syyskokous on ne hyväksynyt, tulee toimittaa tiedoksi hallitukselle.

Seuranta

Kirjanpito: Kirjanpitäjä vastaa kirjanpidosta toiminnanjohtajan alaisuudessa. Toiminnanjohtaja raportoi hallituksen kokouksissa talouden tilasta ja eteenkin mahdollisista merkittävistä poikkeamista suhteessa liiton budjettiin.

Tilinpäätös: Tehdään vuosittain edellisen vuoden toiminnasta syyskokouksen hyväksymän tilintarkastajan toimesta ja se esitellään seuroille kevätkokouksessa.

Toiminnan tarkastus: Toiminnantarkastus on yhdistykselle pakollinen vain, jos sille ei tehdä tilintarkastusta.

Maksuliikenne: Liiton toiminnanjohtajan tehtävä. Valiokunnat toimittavat toimistolle oman toimintansa laskutukseen liittyvät tiedot selkeillä sovituilla reunaehdoilla ja valiokunnan puheenjohtajan hyväksynnällä.

Pankkitilien käyttö: Toiminnanjohtajalla on täydet tilinkäyttöoikeudet, liiton hallituksella, kirjanpitäjällä ja tilintarkastajalla on oikeus tarkastella tilejä.

Laskujen hyväksyntä: Valiokuntien laskut tulevat toimistolle valiokunnan puheenjohtajan hyväksymänä, ja toiminnanjohtaja hyväksyy edelleen ennen maksamista.

Hankinnat ja niiden kilpailutus

Liiton hankinnat pyritään tekemään kustannustehokkaasti ja läpinäkyvästi. Hankinnoissa pyritään huomioimaan liiton etu kokonaistaloudellisesti, siten että hinnan lisäksi huomioidaan myös laatu ja hankintoihin liittyvän taustatyön tehokkuus.

Yli 5000€:n arvoisissa yksittäisissä hankinnoissa ja kaikissa sellaisissa hankinnoissa, jotka eivät mahdu hyväksytyyn budjetin raameihin, tarvitaan hallituksen hyväksyntä. Lähi- tai intressipiiristä tehdyt hankinnat hyväksyy aina hallitus, liiton jääviyssäädöksiä noudattaen ilman alarajaa.

Hankinnoissa pyritään mahdollisuuksien mukaan, hankinnan koko ja laatu huomioon ottaen, aina kilpailuttamaan useampia tarjoajia.

Mikäli hankintaan saadaan julkista avustusta yli 50 % hankintahinnasta ja arvonlisäveroton hankintahinta on yli 30 000€, se kilpailutetaan OKM yleisavustuksen käyttöehtojen mukaisesti. Lisäksi arvonlisäverottomalta hinnaltaan yli 60 000€:n hankinnat kilpailutetaan aina hankintalain määräyksiä ja kynnysarvoja noudattaen.

Mikäli hankintaa ollaan tekemässä liiton toimihenkilöiden lähi- tai intressipiiristä, kaikki arvonlisäverottomalta hinnaltaan yli 5 000€ suuruiset hankinnat tulee kilpailuttaa siten, että tarjouksia pyritään saamaan lähipiiritarjoajan lisäksi ainakin kahdelta muulta riippumattomalta toimittajalta.

Luottokortit

Liiton luottokorttia käyttävät vain toiminnanjohtaja sekä henkilö, jolle hallitus on sen oikeuden antanut. Kortin käyttäjä vastaa kortin turvallisesta käytöstä ja säilyttämisestä. Käyttäjän tulee antaa selvitys ja toimittaa tositteet jokaisesta korttitapahtumasta, liitolla on oikeus periä takaisin sellaiset kulut, joista ei ole toimitettu hyväksyttyä selvitystä.

Nimenkirjoitusoikeus

Liiton nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja tai Kiipeilyliiton toiminnanjohtaja yksin ja hallituksen jäsenet ja muut hallituksen nimeämät henkilöt kaksi yhdessä.

Kulu- ja kilometrikorvaukset

Liitto käyttää verottomissa kulukorvauksissa Olympiakomitean suosituksen mukaisesti verohallinnon verottomien matkakorvausten enimmäissummaa. Kulu- ja kilometrikorvauksia maksetaan vain, kun ne on etukäteen sovittu joko hallituksen päätöksellä tai valiokunnan puheenjohtajan toimesta. Korvauksen maksamisen hyväksyy aina joku muu kuin korvauksen saaja.

Muutokset kulu- ja kilometrikorvauskäytäntöihin vahvistetaan vuosittain hallituksen päätöksellä.

Päivärahat

Verotonta päivärahaa, sekä Suomen, että ulkomaan, maksetaan enintään verottajan enimmäismäärien mukaan, hallitus päättää verottomien korvausten ylärajasta vuoden ensimmäisessä kokouksessa.

Nämä määrät saattavat olla tapaus/matkakohtaisesti pienempiäkin, ja niiden taso pitää olla valiokunnan hyväksymiä ennen matkaa. Valiokunnan puheenjohtaja (tai muu valiokunnan päättämä hyväksyjä, kuten kilpailukoordinaattori KIVA:ssa) hyväksyy kaikki matkalaskut. Oma matkalaskua ei voi hyväksyä, vaan sen tekee joku toinen valiokunnan jäsen tai koordinaattori. Lopullisesti nämä laskut hyväksyy ja maksaa toiminnanjohtaja.

Lahjoitukset

Liitolle annattavat lahjoitukset käytetään siihen tarkoitukseen, jonka lahjoittaja määrittää. Siinä tapauksessa jos lahjoittaja ei ole määrittänyt tarkoitusta oma-aloitteisesti lahjoittajan tarkempi tahto tiedustellaan lahjoittajalta tai hänen lailliselta edustajaltaan. Jos lahjoittaja ei tiedustelusta huolimatta esitä erityistä käyttökohdetta, hallitus päättää käytöstä, kuitenkin aina liiton sääntöjen mukaiseen toimintaan. Peruseriaatteena on, mikäli lahjoittaja ei ole toisin määrännyt, että lahjoitusvaroja ei käytetä päivittäiseen muutenkin tapahtuvaan toimintaan, vaan johonkin sellaiseen, josta jää Kiipeilyliitolle jotakin pysyvää. Tämän periaatteen mukaisesti lahjoitusvaroja voidaan myös sijoittaa esimerkiksi sijoitusrahastoihin ja listattujen yhtiöiden osakkeisiin, sekä kiinteistöihin. Sijoitusten tuottoja voidaan käyttää myös Kiipeilyliiton päivittäiseen toimintaan.

Valiokunnille osoitettujen lahjoitusten kanssa toimitaan samoin. Näissä valiokunta päättää käyttökohteesta, jos lahjoittaja erikseen ei ole erityistä käyttökohdetta kertonut. Näitä ei käytetä hallintoon, vaan konkreettiseen kohteeseen, esim. johonkin hankkeeseen (kuten: Access-valiokunta, kallion kunnostus).

Hallitus

SKIL:n asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu 4-10 jäsentä. Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai tämän ollessa estyneenä jommankumman varapuheenjohtajansa kutsusta.

Hallituksen jäsenet valitaan syyskokouksessa kahdeksi (2) vuodeksi kerrallaan. Vuosittain on erovuorossa puolet hallituksen jäsenistä. Ensimmäisenä vuonna erovuorossa olevat valitaan arvalla.

Jos hallituksen jäsen kesken toimikauttaan on estynyt tehtävänsä hoitamisesta, SKIL:n kokous voi valita hänen tilalleen toisen henkilön jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

Puheenjohtaja ja varapuheenjohtajat

Hallitus valitsee keskuudestaan vuosittain puheenjohtajan, kaksi varapuheenjohtajaa ja muut tarvittavat toimihenkilöt.

Puheenjohtajan tehtävät

- Huolehtii siitä, että hallitus kokoontuu riittävän usein ja johtaa puhetta hallituksessa

- Vahvistaa hallitusten kokousten ajankohdat ja niissä käsiteltävät asiat
- Johtaa hallitustyöskentelyä ja on vastuussa hallituksen työn tuloksista
- Huolehtii siitä, että hallituksen jäsenillä oleva kokemus ja asiantuntemus voidaan parhaalla mahdollisella tavalla hyödyntää hallitustyöskentelyssä
- Huolehtii siitä, että toiminnanjohtaja valmistelee kokousten asialistan ja tarvittavat taustamateriaalit.
- Toimii toiminnanjohtajan lähiesimiehenä ja hoitaa mm. toiminnanjohtajan kehityskeskustelut, sekä viikkopalaverit.
- Kirjoittaa liiton nimen ja edustaa liittoa
- Toimii aktiivisesti mahdollisissa kriisitilanteissa ja hänen tietoonsa tulleiden haasteellisten tilanteiden selvittämisessä.

Puheenjohtajan valtuudet

- Hyväksyy toiminnanjohtajan henkilökohtaiset laskut (mm. matkalaskut) budjetin rajoissa
- Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide, paitsi jos kyseessä henkilövaali (tällöin tulos ratkaistaan arvalla)
- Toimeenpantee hallituksen päätökset yhdessä toiminnanjohtajan kanssa

Varapuheenjohtajan tehtävät

- Hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estynyt
- Kutsuu viipymättä koolle hallituksen kokouksen uuden puheenjohtajan valitsemiseksi, jos puheenjohtaja jättää tehtävänsä.

Varapuheenjohtajan valtuudet

- Nimenkirjoitusoikeus yhdessä toisen hallituksen jäsenen kanssa

Kokoukset

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai jompikumpi varapuheenjohtajista sekä vähintään puolet hallituksen jäsenistä puheenjohtaja tai jompikumpi varapuheenjohtajista mukaan lukien on läsnä.

Hallituksen kokouksissa asiat päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide, paitsi jos kyseessä on henkilövaali, jolloin tulos ratkaistaan arvalla.

Hallitus kokoontuu normaalisti noin kerran kuukaudessa. Poikkeuksena tästä on lomakausi, jolloin kokoonnutaan vain tarpeen vaatiessa. Kokousten sisältörunko muodostuu hallituksen vuosikellon

ympärille, josta voidaan kuitenkin tarpeen vaatiessa poiketa. Vuosikellon mukaisten asioiden lisäksi käsitellään muita asioita tarpeen mukaan.

Varsinaisten sovittujen ja valmisteltujen kokousten lisäksi hallitus voi tehdä päätöksiä myös esimerkiksi sähköpostitse. Tällaisessa tapauksessa kaikki hallituksen jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan. Näin myös silloin kun hallituksen jäsen jättää eriävän mielipiteen pöytäkirjaan.

Hallituksen vuosikello

Hallituksen puheenjohtaja käyttää vuosikelloa, toiminnanjohtajan avustuksella. Vuosikellossa määritetään tiedossa olevat tärkeät tapahtumat vuoden aikana.

- Vuoden ensimmäisessä kokouksessa sovitaan hallituksen jäsenten tehtävät ja valitaan hallituksen keskuudesta puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja(t). Tällöin vahvistetaan valiokuntien kokoonpanot ja verottomien matkakustannusten enimmäismäärät
- Maaliskuun-huhtikuun aikana kokouksessa hyväksytään tilinpäätös sekä kertomus edellisen vuoden toiminnasta hallituksen taholta tilintarkastajalle hyväksyttäväksi.
- Kesäkuun kokouksessa sovitaan syksyn Toimintasuunnitelmapäivän isot linjat
- Elokuun kokouksessa käsitellään Toimintasuunnitelmapäivän sisältöä
- Syyskuussa suunnitellaan syyskokousta ja siihen liittyen seuraavan vuoden budjettia ja toimintasuunnitelmaa
- Lokakuussa hallituksen kokouksessa hyväksytään liiton toimintakertomus ja talousarvio syyskokoukselle käsiteltäväksi. Seuraavan vuoden hallituksen kokoonpanoa suunnitellaan.

Kokousjärjestelyt

Toiminnanjohtaja vastaa kokousjärjestelyistä ja puheenjohtaja valvoo, että ne tulevat tehtyä asiallisesti.

Kutsut

Seuraavat kokoukset sovitaan hallituksen kokouksissa tavoitteellisesti useampi kokous eteenpäin.

Valmistelu

Toiminnanjohtaja keskustelee kunkin valiokunnan puheenjohtajan kanssa mahdollisista aiheista ja aiheisiin liittyvistä taustatiedoista noin 2 viikkoa ennen kokousta, valmistelee kokousmateriaalin ja tiedottaa hallitukselle esim. Whatsup/sähköpostin kautta esiin nousseista asioista, jotta hallitus voi kommentoida.

Toiminnanjohtaja keskustelee puheenjohtajan kanssa noin viikkoa ennen kokousta pidettävässä suunnittelupalaverissa, johon ainakin puheenjohtaja osallistuu ja varapuheenjohtajat kutsutaan.

Tämän jälkeen asialista annetaan hallitukselle vielä tiedoksi ennen hallituksen kokousta.

Kokousmateriaalissa esitetään päätösehdotukset ja asioiden taustoitus.

Materiaalien toimittaminen

Kokouskutsu, jossa asialista ja mahdollisia lisäaineistoa (tai viittaukset näistä) lähetetään hallituksen jäsenille sähköpostitse ennen kokousta. Materiaalit arkistoidaan pilvipalveluun (Dropbox), mistä hallituksen jäsenet voivat ne lukea.

Järjestelyt

Kokouksiin on mahdollisuus osallistua paikan päällä tai etänä, toiminnanjohtaja toimittaa kokouslinkin sähköpostilla kalenterikutsuna. Kokouskutsussa on kokouksen asialista, sekä tieto siitä, millaisia taustamateriaaleja osallistujilla on käytettävissä.

Päätöksenteko

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli 50% hallituksen jäsenistä on paikalla. Hallitus pyrkii kaikissa asioissa ensisijaisesti löytämään yhteisen näkemyksen. Mikäli yhteistä näkemystä ei saada aikaiseksi päätökset tehdään lähtökohtaisesti yksinkertaisella äänten enemmistöllä ja tasatilanteessa kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Päätösten / kokousten dokumentointi

Kokousten pöytäkirjat ja taustamateriaali ovat kaikkien hallituksen jäsenten käytettävissä liiton käyttämässä pilvipalvelussa. Toiminnanjohtaja vastaa asiakirjojen tallennuksesta ja allekirjoittamisesta. Pöytäkirjan allekirjoitetaan digitaalisesti mahdollisimman pian kokouksen jälkeen, kuitenkin viimeistään 2 viikkoa kokouksen jälkeen.

Tiedotus

Kokouksen päätöksistä tiedotetaan sähköpostitse, puhelimitse tai muulla tavalla niille, joita päätökset koskevat (henkilö, seura, valiokunta tms). Tarvittaessa hallituksen kokouksen jälkeen toiminnanjohtaja kirjoittaa lyhyen yhteenvedon kokouksessa käsitellyistä asioista, sekä keskeisimmistä päätöksistä. Tämä yhteenvetokirje toimitetaan jäsenseurojen puheenjohtajille. Henkilökohtaisia tai arkaluontoisia tietoja sisältäviä asioita ei kirjata tähän yhteenvetoon.

Yhdistyksen kokoukset

SKIL:n varsinaisia kokouksia, niin sanottuja liiton sääntömääräisiä kokouksia, ovat kevätkokous ja syyskokous. SKIL:n ylimääräinen kokous pidetään, kun hallitus katsoo sen tarpeelliseksi tai SKIL:n kokous niin päättää tai kun vähintään yksi kymmenesosa (1/10) SKIL:n äänioikeutetuista jäsenistä on sitä hallitukselta kirjallisesti pyytänyt ilmoitetun asian käsittelyä varten.

Kokouskutsut

Kokouskutsut on toimitettava jäsenille kirjallisesti tai sähköisesti niille jäsenille, jotka ovat ilmoittaneet sähköpostiosoitteensa liitolle. Kevät- ja syyskokouksista on ilmoitettava vähintään neljätoista (14) vuorokautta ja muista kokouksista vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta.

Äänivalta ja äänestäminen

SKIL:n kokouksissa äänivalta on varsinaisena jäsenenä olevalla jäsenyhdistyksellä ja oikeuskelpoisella yhteisöllä, joka on maksanut jäsenmaksunsa eräpäivään mennessä. Jäsen on velvollinen kirjallisesti valtuuttamaan edustajansa. Kirjallisesti valtuuttamattomilla jäsenyhdistyksen edustajilla on kokouksissa vain puheoikeus. Varsinaisena jäsenenä olevalla jäsenyhdistyksellä on SKIL:n kokouksissa yksi ääni jokaista jäsenmääränsä alkavaa viisikymmenlukua (50) kohti. Kuitenkin maksimiäänimäärä/jäsen on 5 ääntä. Äänioikeuden perusteena pidetään sitä jäsenmäärää, jonka perusteella jäsenyhdistys on suorittanut jäsenmaksunsa SKIL:lle edelliseltä kalenterivuodelta. SKIL:n kunniapuheenjohtajilla ja kunniajäsenillä on kokouksissa vain puheoikeus. Varsinaisina jäseninä olevilla oikeuskelpoisilla yhteisöillä on yksi ääni liiton kokouksessa.

SKIL:n kokouksissa ratkaistaan asiat yksinkertaisella äänimmäistöllä. Tyhjä lippu ei ole annettu ääni. Äänten mennessä tasan, ratkaisee kokouksen puheenjohtajan mielipide, paitsi jos kyseessä on henkilövaali, jolloin tulos ratkaistaan arvalla.

Jäsenseurojen jäsenillä on liiton kokouksissa läsnäolo-oikeus, jollei kokouksessa toisin päätetä esimerkiksi äänestyksen järjestämiseksi.

Sääntömääräiset kokoukset

Sääntömääräisten kokousten ajan ja paikan määrää SKIL:n hallitus. Kevätkokous on pidettävä kuluvan vuoden huhtikuun loppuun mennessä ja syyskokous kuluvan vuoden lokakuun loppuun mennessä.

Kevätkokous

SKIL:n kevätkokouksessa käsitellään sääntöjen mukaiset asiat:

- 1) Kokouksen avaus
- 2) Kokouksen puheenjohtajan, sihteerin, kahden pöytäkirjantarkastajan ja tarvittaessa kahden ääntenlaskijan valinta
- 3) Edustajien toteaminen ja heidän äänimääränsä
- 4) Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 5) Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen

- 6) SKIL:n toimintakertomus, tilinpäätös ja tilintarkastajien lausunto
- 7) Tilinpäätöksen vahvistaminen ja vastuuvapauden myöntäminen hallitukselle ja muille vastuuvollisille.
- 8) Muut jäsenten kokouksessa tai jäsenten vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta hallitukselle kirjallisesti esittämät asiat, ei kuitenkaan yhdistyslain 23 pykälässä mainittuja, ellei niistä ole kokouskutsussa mainittu.

Näiden pakollisten asioiden lisäksi, kevät kokouksessa tehdään tilannekatsaus liiton toimintaan, käydään läpi sidosryhmäkyselyn tulokset. Lisäksi voidaan käsitellä muita hallituksen asialistalle tuomia asioita.

Syyskokous

SKIL:n syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

- 1) Kokouksen avaus.
- 2) Kokouksen puheenjohtajan, sihteerin, kahden pöytäkirjantarkastajan ja tarvittaessa kahden ääntenlaskijan valinta
- 3) Edustajien toteaminen ja heidän äänimääränsä.
- 4) Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus.
- 5) Kokouksen työjärjestyksen hyväksyminen
- 6) Seuraavan vuoden toimintasuunnitelma.
- 7) Seuraavan vuoden jäsenmaksujen suuruus.
- 8) Seuraavan vuoden talousarvio.
- 9) Hallituksen jäsenten lukumäärä seuraavaksi toimintakaudeksi.
- 10) Hallituksen jäsenten valinta seuraavaksi kahdeksi (2) vuodeksi erovuorossa olevien tilalle.
- 11) Yhden (1) tilintarkastajan valinta ja hänelle varamies seuraavaksi tilikaudeksi.
- 12) Muut jäsenten kokouksessa tai jäsenten vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen kokousta hallitukselle kirjallisesti esittämät asiat, ei kuitenkaan yhdistyslain 23 pykälässä mainittuja, ellei niistä ole kokouskutsussa mainittu

Näiden pakollisten asioiden lisäksi, kevät kokouksessa tehdään tilannekatsaus liiton toimintaan, käydään läpi sidosryhmäkyselyn tulokset. Lisäksi voidaan käsitellä muita hallituksen asialistalle tuomia asioita.

Avustukset

OKM (Opetus- ja kulttuuriministeriö) lajiliiton yleisavustus haku

Seuraavan vuoden yleisavustusta haetaan syyskokouksen jälkeen, avustuksen hakujan puitteissa. Yleensä haku on lokakuun alusta marraskuun loppuun, mutta hakuaika saattaa vuosittain vaihdella.

Esim. vuodelle 2024 (haetaan 2025 avustusta) hakua tullaan aikaistamaan. Hakuajat on näin olleen aina ajoissa selvitettävä ja varmistettava, tämä vaikuttaa myös syyskokouksen ajankohtaan ja siihen liittyvien päätösten ja asiakirjojen (mm. budjetti ja toimintakertomus) aikatauluihin. Haku on tehtävä hakuajan puitteissa, myöhästynyttä hakua ei käsitellä.

Toiminnanjohtaja tekee avustushaun kirjanpitäjän avustuksella.

OKM lajiliiton yleisavustus selvitys

Edelliselle vuodelle myönnetyn avustuksen selvitys tehdään kevätkokouksen jälkeen ja se on tehtävä määräpäivään mennessä, joka on perinteisesti ollut huhtikuun viimeinen päivä. Selvitysaika saattaa kuitenkin vuosittain vaihdella, joten ajankohta on näin olleen aina ajoissa selvitettävä ja varmistettava.

Toiminnanjohtaja tekee selvityksen kirjanpitäjän avustuksella.

Sekä haku että selvitys tehdään digitaalisesti verkossa, niihin tarvitaan Suomi.fi tunnukset ja ne voi tehdä vain liiton nimenkirjoitusoikeudet saanut henkilö. Sekä haku että selvitys on valmisteltava ja aloitettava ajoissa, vähintään kuukautta ennen viimeistä jättöpäivää. Itse täyttö vaatii huolellisuutta ja paljon taustatietoa ja ymmärrystä liiton taloudesta ja toiminnasta. Digitaaliset asiakirjat voi täyttää osittain, tallentaa ja jatkaa myöhemmin, jos tarvittavia tietoja tai dokumentteja puuttuu.

Muut OKM avustukset

Muita OKM avustuksia on esimerkiksi Erityisavustus liikunnan kehittämishankkeisiin sekä avustus liikuntapaikkojen rakentamista, ylläpitoa tai käyttöä palvelemaan tutkimus- ja kehitystyöhön. Avoimet avustukset löytyvät OKM Minedu-sivustosta. Avustusta ei myönnetä sellaisiin hankkeisiin, joka katsotaan liiton normaaliksi toiminnaksi.

OK HUY, OK erityistuki ja muut uudet OK/OKM kilpailu avustukset

Olympiaurheilua tukeva OK HUY (huippu-urheilu yksikkö) jakaa syksyisin avustuksia olympialajien liitoille. Kilpailuvaliokunnan tulee olla mukana tässä hakuprosessissa ja aktiivisesti hakea OK HUY tukea kiipeilyliitolle. Mikäli muita avustuksia, kuten OK erityistuki avustus, on haettavissa tulee kilpailuvaliokunnan olla aktiivisesti mukana haku prosessissa.

Muut avustukset

Myös muiden tahojen avustuksia voi hakea ja on haettu. Muita avustuslähteitä on listattu esimerkiksi. aluehallintovirastojen, ELY-keskusten ja erilaisten säätiöiden sivuille. Henkilöstöhallinto

Henkilöstön valinta

Liiton hallitus päättää uusien työsuhteiden tarpeesta ja hakuprosessin aloittamisesta, mahdollisesti valiokunnan ehdotuksesta. Ilmoituksen laatii joko valiokunta (valiokunnalle työskentelevän palkkaus) yhdessä toiminnanjohtajan ja hallituksen kanssa, tai toiminnanjohtaja hallituksen kanssa (toiminnanjohtajan suora alainen).

Sellaisia hallinnon työntekijöitä palkattaessa, jotka ovat toiminnanjohtajan suoria alaisia, toiminnanjohtaja valitsee parhaat hakijat ja haastattelee ne yhdessä hallituksen edustajan kanssa. Haastattelujen ja hallituksen edustajan kanssa käydyn keskustelun pohjalta toiminnanjohtaja tekee ehdotuksen valittavasta henkilöstä hallitukselle. Hallitus päättää työsuhteesta.

Valiokunnissa työskentelevien palkallisten tai palkkiollisten toimijoiden (esim. valiokunnan koordinaattori, valmentaja, maajoukkuejohtaja tms.) kohdalla valiokunta valitsee parhaat hakijat ja tekee ehdotuksen valittavasta työntekijästä hallitukselle. Hallitus päättää työsuhteesta ja se voi tarvittaessa poiketa valiokunnan ehdotuksesta.

Palkallisiin ja palkkiollisiin tehtäviin henkilöä haettaessa, tulee hausta tiedottaa liiton nettisivuilla ja liiton sekä ko. valiokunnan somekanavissa, sekä johtohenkilöitä kuten uutta toiminnanjohtaja haettaessa laajemmin työpaikkailmoituksin. Lisäksi liiton jäsenseuroille tiedotetaan mailitse.

Muiden hallinnon työntekijöiden kohdalla noudatetaan ”yksi ylempää” periaatetta, ts. suora esimies valitsee haastateltavat ja haastattelee parhaat oman esimiehensä kanssa, suora esimies tekee ehdotuksen ja hänen esimiehensä puolestaan päättää työsuhteesta omien toimivaltuuksiensa ja hallituksen antaman budjetin rajoissa.

Palkkauskäytännöt

Palkkaus sovitaan haun yhteydessä tehtävään valitun kanssa. Kiinteä palkka ja tulospalkka, jos henkilöstön kanssa näin sovittu. Kiipeilyliitto kuuluu Urheilujärjestöjä koskevan yleissitovan työehtosopimuksen piiriin.

Samasta työstä maksetaan sama palkka, ja tehdyn työsopimuksen puitteissa noudatetaan alan liiton työehtosopimusta.

Matkustaminen

Periaatteina liiton nimissä matkustamiselle ovat ympäristöystävällisyys, matkustamisen minimointi, edullisin kulkuneuvo ja kohtuullisuus.

1. Matkustamisessa käytetään hallituksen vuosittain vahvistamia matkakorvausten enimmäismääriä. Tällä hetkellä hyväksytään varohallinnon vahvistamat enimmäismäärät.

2. Matkustamisessa pääsääntönä on julkisten kulkuvälineiden käyttö. Oman auton tai taksin käyttö on perusteltua, mikäli se tulee kokonaistaloudellisesti edullisemmaksi (aika, matkustajien määrä, esim. koulutusvälineiden kuljetus, matkojen ketjutus).
3. Oma autoa käytettäessä edellytetään yhteiskyytejä aina kun ne ovat mahdollisia.
4. Mikäli yhteiskuljetus on järjestetty, oman auton kuluja ei korvata muusta kuin perustellusta syystä.
5. Hotellivarausten on oltava kustannuksiltaan kohtuullisia.
6. Business-luokan lentoja ei korvata. Matkustusluokan korotus omalla kustannuksella on mahdollinen.
7. Työmatkoista kertyneet lentopisteet saa käyttää vain työmatkoihin.
8. Luottamushenkilöiden matkakustannukset maksetaan varohallinnon enimmäismäärien mukaisesti.
9. Sairastapauksissa pyritään matkalippujen hinta saamaan palautuksena lääkärintodistus esittämällä. Kalliimmissa matkalipuissa voidaan ostaa kohtuullisen hintainen peruutusurva.

Valiokunnan puheenjohtaja hyväksyy jäsenensä matkat maksettavaksi näiden periaatteiden mukaan, matkalaskut tulevat siis toimistolle maksettaviksi valiokunnan puheenjohtajan hyväksytyinä.

Johtamisprosessit

Liitossa johdetaan sekä palkallisia ihmisiä, että vapaaehtoisia. Näiden johtamisessa on iso ero.

Palkansaajien kohdalla nojataan sekä työsopimukseen että työlakiin. Palkansaajien korkein esimies on hallitus ja erityisesti hallituksen puheenjohtaja.

Vapaaehtoisten johtaminen vuorostaan perustuu yhdessä sovittuihin pelisääntöihin ja tavoitteisiin sekä kannustamiseen ja ohjaukseen. Vapaaehtoisilla ei juridisessa mielessä ole esimiestä, vaan yhdessä sovittu komentoketju. Tässä komentoketjussa valiokunnissa korkeimmalla on valiokunnan puheenjohtaja, ja palkattuna esimiehenä myös liiton toiminnanjohtaja. Valiokunnissa puheenjohtaja on ottanut itselleen isoimman vastuun

Kaikessa Kiipeilyliiton johtamisessa on perustana, että suunnittelun, toimeenpanon ja tavoitteisiin pääsemisen sekä valvonnan lisäksi noudatetaan Reilun Pelin periaatteita ja tämän hallinto-ohjeen linjauksia.

Toiminnanjohtaja toimii palkallisten ja palkkiolisten valiokuntien jäsenten esimiehenä.

Kehityskeskustelut

Palkatun henkilöstön kohdalla kehityskeskustelu tulee käydä kaksi kertaa vuodessa. Liiton toimihenkilöiden osalta tavoitteena on käydä kehityskeskustelu vähintään kerran vuodessa. Vastuu

kehityskeskustelun käymisestä on kunkin henkilön esimiehellä. Toiminnanjohtajan osalta tässä roolissa toimii liiton puheenjohtaja.

Toiminnanjohtaja pitää, mahdollisesti puheenjohtajan kanssa, valiokuntien palkallisten ja palkkiollisten toimihenkilöiden kehityskeskustelut tarvittaessa.

Kehityskeskustelussa käydään läpi ainakin seuraavat asiat:

- kulunut kausi, eteenkin kehittyminen työssä ja se millaisia tuloksia ko. henkilöön liittyen on saatu sidosryhmäkyselystä, sekä tulostavoitteiden tilanne.
- tiimityön toimivuus ja ongelmat
- työntekijän heikkoudet, vahvuudet ja osaamisen kehittäminen
- jaksaminen, palkka, tulevaisuuden tavoitteet
- työntekijän palaute esimiehelle, sekä organisaatiolle

Viikkopalaverit

Puheenjohtajan ja toiminnanjohtajan kesken pidetään viikkopalaverit ajankohtaisista asioista kahden viikon välein, lukuun ottamatta kesälomakautta. Palavereissa käydään läpi mm. saavutukset ja tapahtumat, tulevat tehtävät ja tapahtumat, projektien ja hankkeiden tila ja tärkeät päivämäärät, haasteet ja niihin reagointi sekä auki olevat OKM avustushaut.

Ongelmatilanteiden ratkaisu

Ongelmatilanteet ratkaistaan ensisijaisesti tässä järjestyksessä: 1) hyvässä hengessä valiokunnan sisällä tai työtoverin kesken -> 2) lähiesimiehen tai valiokunnan puheenjohtajan kanssa -> 3) liiton toiminnanjohtajan ja pj.:n kanssa -> 4) hallituksen kokouksessa. Valiokunnan puheenjohtaja, lähiesimies, toiminnanjohtaja tai puheenjohtaja, joka on konfliktin osapuoli, ei voi osallistua tilanteen ratkaisemiseen. Kaikkia osapuolia kuitenkin kuullaan aina tasapuolisesti.

Varoitukset ja irtisanominen

Työntekijän vakavan virheen tai laiminlyönnin vuoksi liiton hallitus voi päättää antaa kirjallisen varoituksen. Varoituksen antaa työntekijän esimies. Varoitukseen kirjataan vähintään:

- konkreettinen kuvaus työntekijän varoitukseen johtaneesta käyttäytymisestä tai muista varoituksen taustalla vaikuttavista syistä
- selvitys niistä velvollisuuksista, joita työntekijä on rikkonut
- vaatimus käyttäytymisestä tulevaisuudessa sovitujen sääntöjen mukaisesti
- Varoituksen antamisen päivämäärä, sekä paikka työnantajan ja työntekijän allekirjoituksille.

Työnantaja voi päättää työsuhteen toistuvien laiminlyöntien vuoksi ja kolmas kirjallinen varoitus johtaa irtisanomiseen. Pääsääntöisesti irtisanomista ei toteuteta ennen kuin työntekijälle on

varoituksella annettu mahdollisuus korjata menettelynsä. Erityisen vakavissa laiminlyöntitapauksissa, esimerkiksi mikäli työntekijä vaarantaa toisen henkilön turvallisuuden alkoholinkäytöllä tai muulla piittaamattomuudella, tai silloin kun laiminlyönti on tahallinen tai johtuu erityisestä piittaamattomuudesta ja sillä on vakavia seurauksia, työntekijä voidaan irtisanoa myös ilman edeltävää varoitusta.

Häirintätilanteiden käsittely

Kiipeilyliitto on liittynyt liikunnan yhteiseen kurinpitosäännöstöön. Liitossa esiin tulle tulevat tapaukset käsitellään joko liikunnan yhteisessä kurinpitolautakunnassa, tai liiton hallituksessa sen mukaan, kumman toimivaltaan päätös kuuluu.

Häirintää kokenut tekee ilmoituksen joko liitolle, tai suoraan liikunnan yhteiseen kurinpitolautakuntaan käyttäen liiton ilmoituslomaketta (liitteenä). Ilmoituksen täyttäminen ja jättäminen liitolle käynnistää häirintätapausten käsittelyprosessin.

Valiokunnat

Yleistä kaikkia valiokuntia koskevaa

Valiokunnat toteuttavat SKIL vuosikokouksen hyväksymän toimintasuunnitelman ja budjetin mukaista toimintaa. Valiokunnat kokoontuvat tarvittaessa päättämään oman toimialansa asioista. Toiminnanjohtaja tukee ja valvoo toimintaa, hallituksen avustuksella. Valiokunnan puheenjohtaja kutsuu ja valmistelee valiokunnan kokoukset sekä hyväksyy valiokunnan maksut. Puheenjohtaja toimittaa pöytäkirjat SKIL toiminnanjohtajalle ja hallitukselle.

Valiokunta päättää oman toimintansa toteuttamisen tavoista toimintasuunnitelman ja hyväksytyyn budjetin raameissa. Hyväksytyyn valiokunta kohtaisen budjetin poikkeuksiin, suunnitellun budjetin merkittävään tilikohtaiseen ylittämiseen (4000€) tai ydintoiminnan muuttamiseen tai ydintoiminnan puuttumiseen, tarvitaan hallituksen hyväksyntä.

Jos syyskokouksen hyväksymään kokonais-budjettiin tehdään isoja muutoksia tai lisäyksiä (suuruusluokkaa yli 25% valiokunnan budjetista), vaatii se uuden vuosikokouksen hyväksynnän.

Valiokuntien sisäiset ongelmatilanteet pyritään ratkaisemaan valiokunnan sisällä, tarvittaessa hallitus sovittelee ja ratkaisee.

Kokousjärjestelyt

Kutsut

Valiokunnat pitävät kokouksia tarvittaessa, kuitenkin suositellaan vähintään 4 kokousta vuodessa tärkeiden päätösten dokumentoimiseksi. Kevään ensimmäisessä kokouksessa valmistellaan

valiokunnan edellisen vuoden toimintakertomusta, tulevan vuoden vuosikello ja hallitukselle valiokunnan kokoonpano vahvistettavaksi. Valiokuntien kokospöytäkirjat, tai linkki niihin, toimitetaan hallituksen nähtäväksi.

Seuraavan vuoden budjettiehdotusta aloitetaan valmistelemaan jo ajoissa, ja viimeistään kesän jälkeisessä ensimmäisessä kokouksessa se vahvistetaan toiminnanjohtajalle lähetettäväksi.

Valiokunnissa päätökset tehdään tarvittaessa enemmistön päätöksellä (jos ei yksimielinen). Äänten jakautuessa tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Valmistelu

Valiokunnan puheenjohtaja, tai muu henkilö valiokunnan päätöksellä (esim. Kilpailukoordinattori tai muun valiokunnan koordinaattori) valmistelee kokouksen ja hän tai nimetty sihteeri lähettävät kokousmateriaalit osallistujille.

Materiaalien toimittaminen

Valiokunnan puheenjohtaja, tai nimetty muu henkilö vastaa materiaalin toimittamisesta valiokunnan jäsenille.

Järjestelyt

Kokouksen puheenjohtajana toimiva valiokunnan pj tai vara pj ,tai muu henkilö valiokunnan päätöksellä (esim. kilpailukoordinaattori) vastaa kokouksen järjestelyistä. Kokoukset pidetään joko fyysisesti tai etänä.

Päätösten / kokousten dokumentointi

Kokouksen jälkeen valiokunnan puheenjohtaja tai nimetty sihteeri lähettävät pöytäkirjat liitteineen sähköisessä muodossa hallitukselle ja toimistolla toiminnanjohtajalle. Pöytäkirjat tallennetaan liiton tai valiokunnan omaan pilvipalveluun.

Tiedotus

Valiokunta tiedottaa kokousten päätöksistä aina liiton toiminnanjohtajalle ja hallitukselle, sekä kaikille, joita päätökset koskevat (esim. seura, kilpailija tms.). Tarvittaessa tiedotetaan laajemmin somen välitykselle, tai tehdään lehdistötiedote

Korvaukset ja palkkiot

Aiemmin tässä dokumentissa mainitut päivärahaohjeet koskevat myös valiokuntia, ja niiden palkkioita.

Valiokunnat voivat maksaa kulu- ja matkakorvauksia sekä palkkoja ja palkkiota valiokunnan jäsenille ja mahdollisesti muille henkilöille hyväksytyin budjetin puitteissa ja noudattaen päiväraha

ohjeita sekä kohtuullisia palkka- ja palkkiosummaa. Vuosittaiset palkka- ja palkkiosumma ehdotukset, tulee hyväksyttävä toiminnanjohtajalla, joka toimii kaikkien palkallisten / palkkiollisten henkilöesimiehenä. Nämä kirjataan vuosittain päivitettävään dokumenttiin.

Valiokunnan puheenjohtaja (tai myös toiminnanjohtaja voi) hyväksyä, kulu- ja matkalaskut. Palkat ja palkkiot hyväksyy toiminnanjohtaja maksettaviksi.

Matkat ostetaan mahdollisimman ajoissa ja edullisesti. Pyritään käyttämään yhteiskuljetuksia. Sairastapauksessa, matkalippujen oston jälkeen matkan peruuntuessa matkalippujen hinta tai ainakin osa siitä tulee pyytää palautuksena lääkärintodistusta vastaan.

Jos palkkioita laskutetaan toiminimen tai yrityksen kautta, palkkiosummat sisältävät myös alverot. Laskulla on oltava selkeä erittely kulujen eri kustannuspaikoista ja kulujen muodostumisesta.

Valiokuntien kokoonpanot

Valiokunnan koko vaihtelee ja on tyypillisesti 4-12 jäsentä. Valiokunnan jäsenen kausi jatkuu, kunnes jäsen eroaa tai hallitus päättää erottaa jäsenen. Jokainen valiokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Valiokuntien jäsenten toimenkuvat vaihtelevat valiokunnan tehtävän mukaisesti.

Osallistaminen ja päätöksenteko

Liiton tavoitteena on osallistaa seuroja ja jäsenistöä mahdollisimman laajasti, sekä huomioida ja tarjota liiton toimintaa koko Suomeen alueella.

Valiokuntien tulee ottaa uusia jäseniä mukaan toimintaan ja pitää huolta valiokuntien uudistumisesta. Lisäksi valiokuntien tulee huolehtia sekä alueellisesta, seurojen välisestä, sekä muun diversiteetin kannalta kattavasta kokoonpanosta.

Lisäksi päätöksissä pitää huolehtia alueellisesta diversiteetistä, toisin sanoen huomioida ja tarjota myös pääkaupunkiseudun ulkopuolisia tapahtumia, koulutuksia ja tilaisuuksia.

Vapaaehtoisuus (=palkkiottomuus / palkattomuus) valiokunnissa tulee nähdä etuna ja hyötynä, ja auttaa ja opastaa uusia vapaaehtoisia mukaan valiokuntatoimintaan sekä osaksi valiokuntaa jäsenistöä

Access-valiokunta (Access)

Kiipeilyliiton Access-valiokunta on asiantuntijaryhmä, johon jäsenet kutsutaan osaamisen ja valiokunnan toiminnan tarpeen mukaan. Vapaaehtoisuuspohjalla toimiva ryhmä työskentelee jäsenseurojen tukena parantamalla vapaan kiipeilyn edellytyksiä ja yhteistyötä eri tahojen kanssa. Mahdollisia maamme kallioiden vapaata kiipeilyä estäviä ongelmia pyritään ennalta ehkäisemään ja ratkaisemaan, aina ensisijaisesti paikallisesti. Alkuvuosina painotus oli enemmän kallioiden

kehittämisessä, kun se nykyään painottuu hallintoon, tiedottamiseen, konsultointiin, lausuntoihin, menettelytapoihin ja yhteistyökuvioihin. Vuosien kuluessa on ymmärretty, että monia asioita on tehokkaampaa hoitaa liiton toimesta keskitetysti ja yhtenäisesti ja seurojen toiminnan painopiste on paikallisella tasolla ja itse kiipeilypaikolla.

Valiokunta tukee toiminnallaan sekä jäsenseuroja että muita kallioiden lupa-asioita hoitavia kiipeilijöitä.

Valiokunta kokoontuu säännöllisesti kerran vuodessa ja hoitaa käytännön asiat pääosin sähköpostin välityksellä. Pienempiä asiantuntijakokouksia pidetään tarpeen mukaan ja lisäksi valiokunnan jäsenet toimivat erittäin tiiviissä yhteistyössä liiton toiminnanjohtajan kanssa. Valiokunnan asioista päättää joko koko valiokunta (isommat asiat) tai puheenjohtaja.

Tehtävät ja vastuut

- Access-valiokunta kehittää ja ylläpitää ulkokiipeilypaikkojen (köysikiipeily ja boulder) vapaan kiipeilyharrastuksen edellytyksiä, lupa-asioita ja turvallisuutta.
- Valiokunta tekee ennaltaehkäisevää toimintaa ongelmien ja ristiriitojen välttämiseksi ja auttaa jäsenseuroja ongelmien selvittämisessä.
- Valiokunta kouluttaa seuroihin kiipeilyreittien tekijöitä ja antaa tukea access-vastaaville.
- Valiokunta hallinnoi Suomen köysikallioiden topoja yhteistyössä seurojen kanssa
- Valiokunta päättää SKILin tuesta kallioiden kehittämiseen
- Valiokunta lausuu tarvittaessa luonnonsuojelu- ja kaavoitushankkeista yhdessä toiminnanjohtajan kanssa

Valiokunnan kokoonpano 2024

- Access-valiokunnan koko on ollut yleensä 4-6 henkilöä. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi jäsenet edistämään ja hoitamaan seuraavia asioita: Tieasiat
- Kasvit ja eläimet
- Kaavoitus-asiat
- Kuntayhteistyö
- Ulkokiipeilylajit, tiedotus ja tietotekniikka

Pulttaaminen

Useimmissa jäsenseuroissa on koulutettu pulttauksen osaava access-vastaava, joka vastaa seuran alueen pulttauksista.

Pulttauskoulutusta toteutetaan tarpeen mukaan seurojen pyynnöstä.

SKIL pulttien, ankkureiden sekä muun pulttausvälineistön luovuttaminen käyttöön tapahtuu SKIL

www-sivuilla oleva ohjeen mukaisesti ja päätöksen asiasta tekee access-valiokunta. SKIL pulttausmateriaali ja -välineet ovat vain SKIL jäsenseurojen ja access-valiokunnan jäsenten käyttöön.

Käytettäessä liiton kustantamia varusteita, access-valiokunta päättää pulttaamisen kriteereistä (missä pultataan, miten pultataan (turvallisuus), kuka saa pultata). Köysireittien ja näiden pultauksen pitää olla mahdollisimman laadukkaita ja pultauksen turvallista. Tarkemmat ohjeet seura saa tarvittaessa access-valiokunnalta.

Ongelmatilanteiden ratkaiseminen

Access valiokunta tukee tarvittaessa seuroja alueellisissa ongelmatilanteissa. Pultaamiseen liittyvät ongelmatilanteet ja riidat pyritään lähtökohtaisesti selvittämään paikallisesti ja tarvittaessa access-valiokunnan tuella.

Koulutusvaliokunta (KOVA)

SKIL:n koulutusvaliokunta ylläpitää ja kehittää liiton kansallista koulutusjärjestelmää.

Tehtävät ja vastuut

Koulutusvaliokunnan tarkoitus on tuottaa auktorisoituja köysitoiminta- ja kiipeilyohjaajia sekä kouluttajia. Tarkoituksena ei ole rajoittaa kenenkään toimintaa, vaan varmistaa turvallinen ja laadukas ohjaajataso. Tärkeintä koulutus- ja ohjaustyössä on keskittyä hyviin ohjaamis- ja kouluttamismenetelmiin, tietojen ja taitojen kartuttamiseen, turvallisuuteen ja lajista nauttimiseen. Näitä tärkeitä asioita käydään läpi ohjaus- tai koulutustyöhön valmistavilla kursseilla.

Palkkoja ja palkkioita maksetaan lähinnä vain maksullisten tapahtumien järjestämisestä, kuten ohjaajakoulutus ja junnuohjaajakoulutukset. Kustannukset pyritään aina pitämään mahdollisimman alhaisina ja vapaaehtoistyötä käyttäen, jolloin resurssit riittävät laajempaan toimintaan.

Valiokunnan kokoonpano

Koulutusvaliokunnan koko on ollut tyypillisesti 5-6 jäsentä. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi jäsenet edistämään ja hoitamaan seuraavia asioita:

- Eri koulutustasojen (KTO, KO, KKK, SKO ja SKK) vastaavat ja kehittäjät
- Peruskurssijärjestelmä
- Www sisältö ja tiedotus

Valiokuntajäsenen pesti kestää kerrallaan yhden kalenterivuoden eikä vuosia ole rajoitettu. Pysyviä koulutusvaliokunnan jäsenten tehtäväkuvia ovat puheenjohtaja, tasovastaavat ja tiedotus.

Henkilöiden valintaan vaikuttavat vuosittain vaihtuvat tehtäväpainotukset ja mahdolliset projektit.

Kilpailuvaliokunta (KIVA)

Kilpailuvaliokunta vastaa kilpailemiseen liittyvistä asioista Suomen Kiipeilyliitossa. Vuosittaisten kansallisen tason arvokisojen järjestämisen varmistaminen on keskeinen toiminne ja kisajärjestelyiden tukeminen. Tavoitteena on kansallisen kilpailutoiminnan tason parantaminen sekä kilpailijoiden valmistaminen ja tukeminen liittyen kansainvälisiin kilpailuihin. Toisena päätehtävänä kilpailuvaliokunta vastaa myös maajoukkue toiminnan jatkuvuudesta ja sujuvuudesta.

Pysyviä kilpailuvaliokunnan jäsenten tehtäväkuvia ovat puheenjohtaja ja päätuomari. Uusia tekijöitä pyritään rekrytoimaan ja kouluttamaan kiinnostuneista sekä suorilla yhteydenotoilla.

Tehtävät ja vastuut

Kilpailuvaliokunta hallinnoi SM-kilpailujen vuosittaista järjestämistä (koordinoi, aikatauluttaa kisat, lisäksi tukee toiminnallaan ja ohjeillaan (esim. pistelasku, tuomarointi jne.) kilpailutapahtumia. Valiokunta johtaa ja ylläpitää maajoukkueita, tiedottaa kilpailuun liittyvistä asioista, pitää yhteyttä kilpakiipeilyn kattojärjestöön ja muiden maiden kilpakiipeilyn järjestöihin sekä kehittää kilpakiipeilyn edellytyksiä maassamme.

Valiokunnan kokoonpano

Kilpailuvaliokunnan koko on ollut tyypillisesti 5-8 jäsentä.

Valiokuntaan kuuluu seuraavia tehtäviä

- Puheenjohtaja
- Tuomarointi (päätuomari)
- Pistelasku
- Maajoukkueleiri vastaava
- Juniorimaajoukkueen johtaja
- Aikuisten maajoukkueenjohtaja
- Antidoping /SUEK yhteys henkilö
- Maajoukkue lääkäri
- Yhteistyö- ja sponsoriasiat
- OKM/OK Tuki prosessi vastaava

Lisäksi Kiipeilyliiton liiton palkkaama kilpailukoordinaattori on mukana valiokunta toiminnassa ulkopuolisena jäsenenä. Maajoukkueiden valinta

Kilpailuvaliokunta päättää maajoukkueiden valinnasta ja SKIL hallitus vahvistaa.

Muuta

Antidoping ja reilun kilpailun ohjelma

SKIL ja KIVA ovat sitoutuneet puhtaan ja reilun kilpailun periaatteisiin ja antidopingtoimintaan. Liitolla on KIVA:n valmisteleva ja hallituksen sekä Suekin hyväksymä Reilun kilpailun ohjelma "Puhdas Ote", joka sisältää antidopingsuunnitelman sekä kilpailumanipulaation torjunnan. Ohjelma löytyy SKIL www-sivuilta.

Kilpailusäännöt

Valiokunta päättää säännöistä kokouksissaan. Kansainvälisissä kilpailuissa noudatetaan joko IFSC (lead, boulder ja speed) tai UIAA (jäälajit) sääntöjä. Pääsääntöisesti Suomessa kilpaillaan myös näiden kattojärjestöjen säännöillä, poikkeukset hyväksyy KIVA.

IFSC ja UIAA säännöt järjestöjen sivuilla, linkit SKIL www-sivuilla kilpailu-sivuilla.

Nuorisovaliokunta (NUVA)

Nuorisovaliokunnan tehtävänä on ohjatun lasten ja nuorten kiipeilytoiminnan aloittamisen tukeminen ja kehittäminen SKIL jäsenseuroissa.

Tehtävät ja vastuut

NUVA kannustaa ja tukee nuorisotoiminnan aloittamista pienissä seuroissa. Valiokunnan tehtävänä on parantaa lajin tunnettavuutta sekä lasten ja nuorten että nuorisotoimesta päättävien parissa.

NUVA järjestää jäsenseuroissa junioriohjaajakoulutusta, vuosittaisia valtakunnallisia nuorisoleirejä sekä organisoii osallistumisen pohjoismaiseen- ja muihin nuorten leireihin ja tapahtumiin.

NUVA myös päättää hakemusten perusteella tuen antamisesta kiipeilyseuroille junnutoiminnan aloittamiseen.

Valiokunnan kokoonpano 2024

Nuorisovaliokunnan koko on ollut tyypillisesti 5-8 jäsentä. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi jäsenet edistämään ja hoitamaan seuraavia asioita:

- Junioriohjaajien seminaari
- Nuorten leirit, pohjoismainen ja suomalainen
- Junioriohjaajaoppaan uudistaminen
- Junioriohjaajakoulutus

Ski mountaineering valiokunta (SKIMO)

SKIMO vastaa Ski mountaineerin-lajin kansainvälisestä toiminnasta ja kilpailujärjestelmästä Suomessa. SKIL hallitus on hyväksynyt SKIMO:n strategia.

Tehtävät ja vastuut

Kehittää laadukas kilpailujärjestelmä, olosuhteet ja valmennusjärjestelmä laadukkaasti huippu-urheilun ja urheilijoiden tueksi.

Kehittää laadukas seura- ja kenttätöimintä, joka mahdollistaa turvallisesti ja tasa-arvoisesti uusien lajiharrastajien, erityisesti lasten ja nuorten aktivoinnin

Hyödyntää laadukkaasti ja aktiivisesti yhteistyötä Pohjoismaiden Skimo- yhteisössä, ISMF:ssä, muiden lajiliittojen, Suomen hiihtokeskusten ja Suomen huippu-urheilujärjestöjen kanssa (Olympiakomitea)

Valiokunnan kokoonpano 2024

Skimovaliokunnan koko on ollut tyypillisesti 6-8 jäsentä. Valiokuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi jäsenet edistämään ja hoitamaan seuraavia asioita:

- Valmentaja, välineet, skimotekniikat
- Rahoitus, säännöt, kilpailujen järjestäminen, ISMF kontaktit
- Lumenturvallisuus, ensiapu ja pelastus
- Reittisuunnittelu ja Skimo-ohjelmapalvelut
- Maajoukkueen lääkäri

Lisäksi asiantuntijoita voidaan tarvittaessa kutsua kokoukseen

Hallinto-ohje dokumentin Versiointi ja muutokset

Versio 1.0 - Ensimmäinen hallituksen hyväksymä versio.