



Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunta – TUO

JOHTO- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 14.08.2019

SISÄLLYSLUETTELO

1. JÄSENYYS.....	1
1.1. Muiden opiskelijoiden hyväksyminen jäseneksi.....	1
1.2. Jäsenten hyväksyminen	1
1.3. Eroaminen opiskelijakunnan jäsenyydestä ja jäsenmaksun palauttaminen	1
2. EDUSTAJISTO.....	1
2.1. Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.....	1
2.2. Läsnäolo kokouksissa ja eroaminen.....	2
2.3. Kokouksen esityslista	2
2.4. Kokouksenkäytännöt.....	3
2.5. Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit.....	4
2.6. Edustajiston alaiset työryhmät	5
3. HALLITUS.....	5
3.1. Toimiminen hallituksessa.....	5
3.2. Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.....	6
3.3. Kokoukset ja sähköinen päätöksentekomenettely.....	6
3.4. Hallituksen alaiset työryhmät	7
4. TOIMIHENKILÖT	7
4.1. Yleistä toimihenkilöistä	7
4.2. Toimihenkilöiden valinta	7
4.3. Työsopimus.....	8
4.4. Toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan tehtävät.....	8
4.5. Esimiesasema.....	9
4.6. Vuosilomat.....	9
4.7. Työsuhde-edut.....	9
4.8. Toimistopalaverit.....	9
4.9. Varoituksen antaminen ja irtisanominen	9
5. TALOUDENHOITO.....	9
5.1. Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta	10
5.2. Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta	10
5.3. Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta.....	10
5.4. Taloustoimikunta ja taloustoimikunnan tehtävät taloudenhoidon osalta.....	11
5.5. Talousarvio ja lisätalousarvio.....	11
5.6. Maksut, hankinnat ja sijoitukset.....	12
5.7. Kirjanpito.....	13
5.8. Tilinpäätös.....	13
5.9. Tilintarkastus.....	13
6. MATKUSTAMINEN	14
6.1. Yleistä matkustamisesta	14
6.2. Matkustaminen.....	14
6.3. Majoitus ja ruokaileminen.....	15
6.4. Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen	15
7. VAALIT.....	15
7.1. Äänioikeus ja äänestystapa.....	15
7.2. Keskusvaalilautakunta	15
7.3. Vaalien valmistavat toimenpiteet.....	16
7.4. Ehdokasasettelu.....	17
7.5. Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen.....	18
7.6. Vaalituloksen määrittäminen	20
7.7. Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrittäminen.....	21

7.8.	Vaalivilppi.....	22
7.9.	Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen	22
8.	OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA.....	22
8.1.	Opiskelijaedustajat	22
8.2.	Opiskelijaedustajan valinta ja keskusvaalilautakunnan tehtävät	23
8.3.	Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen	24
8.4.	Päätöksen muoto ja valittaminen.....	24
9.	OPISKELIJAKUNTANAUHAT- JA KUNNIAMERKIT.....	25
9.1.	Opiskelijakuntanauha	25
9.2.	Hallitusmerkki	25
9.3.	Kunniamerkki	25
9.4.	Ansiomerkki	26

1. JÄSENYYS

1.1. Muiden opiskelijoiden hyväksyminen jäseneksi

Jäseneksi voidaan hyväksyä myös ei-tutkintokoulutuksessa oleva opiskelija, joka on hakenut Turun ammattikorkeakoulusta laajaa opiskeluoikeutta tietyn alan ensimmäisen vuoden opintoihin, aikomuksenaan suorittaa lukuvuoden aikana opintoja vähintään 55 opintopistettä.

1.2. Jäsenten hyväksyminen

Hallitus hyväksyy kaikki uudet jäsenet vähintään kahdesti vuodessa.

1.3. Eroaminen opiskelijakunnan jäsenyydestä ja jäsenmaksun palauttaminen

Opiskelijakunnan jäsenyydestä voi erota toimittamalla siitä opiskelijakunnalle tiedon. Opiskelijakunta ei palauta jäsenmaksuja, mikäli jäsenyyden ehdot edelleen täyttyvät. Käyttämätön jäsenmaksu voidaan palauttaa vain niissä tapauksissa, joissa opiskelija on valmistunut tai eronnut korkeakoulusta ja jäsenyyden ehdot eivät ole enää voimassa. Opiskelijakunta voi periä jäsenmaksun palauttamisesta käsittelykuluja edustajiston päättämällä tavalla.

Hallitus hyväksyy kaikki jäsenyyksistä eroamiset vähintään kahdesti vuodessa.

2. EDUSTAJISTO

2.1. Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Edustajiston puheenjohtaja toimii opiskelijakunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtaja opiskelijakunnan varapuheenjohtajana.

Opiskelijakunnan puheenjohtajiston tehtävänä on:

- opiskelijakunnan vaikuttamistoiminnan johtaminen yhdessä hallituksen kanssa
- edustajiston kokouksien koollekutsuminen ja puheen johtaminen niissä
- edustajiston kokouksien esityslistan laadinta yhdessä toiminnanjohtajan ja hallituksen kanssa
- edustajiston ryhmäprosessin tukeminen ja toiminnan kehittäminen
- hallituksen kokouksiin osallistuminen
- edustajiston iltakoulujen järjestäminen
- edustajistoryhmäpuheenjohtajien tapaamisten järjestäminen
- opiskelijakunnan puheenjohtajina edustaminen, kannanottaminen ja vaikuttaminen yhdessä hallituksen puheenjohtajien kanssa
- hallituksen toiminnasta tiedottaminen edustajistolle.

Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat keskenään jakaa puheenjohtajan tehtävät parhaaksi katsomallaan tavalla.

2.2. Läsnäolo kokouksissa ja eroaminen

Kokouksissa on edustajiston jäsenten lisäksi puhe- ja läsnäolo-oikeus edustajiston varajäsenillä, opiskelijakunnan hallituksella ja toimihenkilöillä. Edustajiston kokouksissa läsnäolo-oikeus on aina opiskelijakunnan jäsenillä, ellei edustajisto ehdottomalla äänten enemmistöllä päättä rajoittaa läsnäolooikeutta jonkin asian käsittelyn ajaksi. Puhe- ja läsnäolo-oikeus voidaan niin päätettäessä myöntää myös muille edustajiston ulkopuolisille henkilöille.

Edustajiston jäsenten ja varajäsenten on ilmoitettava osallistumisestaan kokouksen koollekutsujalle kokouskutsussa asetetussa määräajassa.

Jos jäsen tai varajäsen on pysyvästi estynyt ottamasta osaa edustajiston työskentelyyn, tulee hänen pyytää eroa edustajiston jäsenyydestä kirjallisella eropyynnöllä opiskelijakunnan puheenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle.

Edustajiston jäsen tai varajäsen voidaan erottaa säännöissä mainituilla opiskelijakunnan jäsenen erottamisperusteilla, ja jäsen tai varajäsen voidaan katsoa eronneeksi, mikäli hän on toimikautensa aikana ilmoittamatta poissa kahdesta peräkkäisestä (2) edustajiston kokouksesta.

Vaalikelpoisuutensa menettäneen edustajan on viipymättä ilmoitettava asiasta edustajiston puheenjohtajalle. Tällöin edustajisto toteaa edustajan eronneeksi seuraavassa mahdollisessa kokouksessa ja vahvistaa uudelleen edustajiston kokoonpanon.

Edustajiston jäsenen poistuessa tai saapuessa kesken kokouksen tulee hänen ilmoittaa tämä merkittäväksi pöytäkirjaan.

Edustajiston kokouksen puheenjohtajana toimii opiskelijakunnan puheenjohtaja tai jos hän on estynyt tai esteellinen, varapuheenjohtaja. Järjestäytymiskokouksen puheenjohtajana toimii istuva opiskelijakunnan puheenjohtaja.

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle opiskelijakunnan puheenjohtaja.

Kokouksen alussa valitaan kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi (2) ääntenlaskijaa. Samat henkilöt voivat toimia sekä ääntenlaskijoina että pöytäkirjantarkastajina.

Edustajiston varsinaisiksi jäseniksi valitsematta jääneet vertausluvun mukaan ensimmäiset kolmekymmentäyksi (31) ehdokasta ovat edustajiston varajäseniä. Ensin täytetään varajäsenet listoitain, jonka jälkeen tarvittavat loput varajäsenet täytetään vertausluvun mukaan.

2.3. Kokouksen esityslista

Kokouskutsu ja kokouksen esityslista liitteineen on oltava edustajiston jäsenten ja varajäsenten saatavilla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

Jos edustajiston jäsen haluaa jonkin asian otettavan esityslistalle, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti edustajiston puheenjohtajalle ja opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta. Edustajiston kokouksissa tulee ilmoittaa seuraavan kokouksen ajankohta.

Esityslistan kohtaan "muut esille tulevat asiat" voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen tekemiin päätöksiin liittyvät ja näiden päätösten vaatimat asiat sekä opiskelijakunnan toimielimille osoitetut toivomusponnet.

Jos esityslistalla on ehdotus epäluottamuslauseeksi hallitukselle tai sen jäsenelle tai hallituksen jäsenen eropyyntö, on esityslistalle otettava merkintä siitä, että hallituksen tai hallituksen jäsenen vaali mahdollisesti tulee käsiteltäväksi.

2.4. Kokouskäytänteet

Puheenjohtaja antaa ensimmäisen puheenvuoron asian esittelijälle. Muut puheenvuorot myönnetään pyytämisjärjestyksessä. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, puheenjohtaja määrää puhumisjärjestyksen.

Asian esittelijälle tai opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, hallituksen jäsenelle sekä toimihenkilölle on oikeus antaa puheenvuoro pyytämisjärjestyksestä poiketen.

Kokouksen puheenjohtajalla on oikeus käyttää puheenvuoro haluamanaan aikana.

Kokouksen esityslistalle voidaan nostaa uusi käsiteltävä asiakohta, jos edustajisto näin kaksi kolmasosaa (2/3) äänienemmistöllä päättää.

Ensimmäisen kerran esillä oleva asia pöydätään seuraavaan kokoukseen, jos vähintään yksi viidesosa (1/5) edustajiston jäsenistä sitä pyytää. Keskustelua voidaan jatkaa niin kauan kuin se puheenjohtajan mielestä on tarpeen.

Toisen kerran esillä oleva asia pöydätään, jos kokous yksinkertaisella ääntenemmistöllä niin päättää. Toisen kerran pöydätty asia voidaan ottaa käsittelyyn saman toimikauden aikana vain, jos edustajiston kokous niin yksimielisesti päättää. Jos asia on esillä toisen kerran ja se todetaan uusien selvitysten tai ehdotusten perusteella olennaisesti muuttuneeksi, katsotaan se ensimmäistä kertaa esillä olevaksi.

Jos on tehty useita kannatettuja päätösesityksiä, puheenjohtaja selostaa kaikki kannatetut lykkäys-, hylkäys- ja vastaesitykset sekä ponnet mainiten samalla esityksen tekijän ja ainakin yhden kannattajan. Henkilövalinnoissa ehdokkaan asettaminen ei vaadi kannatusta. Ellei huomautuksia selostuksia vastaan tehdä, puheenjohtaja toteaa selostuksensa tulleen hyväksytyksi. Puheenjohtaja tekee äänestys ehdotuksen ennen päätöksentekoon ryhtymistä.

Yksinkertaisella enemmistöllä päätettävässä asiassa puheenjohtaja voi järjestää avoimen koeäänestyksen, jos kukaan ei vastusta. Jos kaikki hyväksyvät puheenjohtajan arvion koeäänestyksen tuloksesta, koeäänestyksessä voittanut esitys tulee kokouksen päätökseksi. Muussa tapauksessa järjestetään varsinainen äänestys, josta määrätään säännöissä.

Hallitukselle esitetyn ponnien hyväksymisestä on aina äänestettävä. Hallitukselle tai sen jäsenelle esitetyn välikysymyksen jälkeen on aina äänestettävä hallituksen tai sen jäsenen luottamuksesta. Puheenjohtajan on ilmoitettava vaalin tulos jokaisen vaalin jälkeen. Puheenjohtajan on todettava tehty päätös tai valituksi tulleet.

Esteellisyydet katsotaan julkisissa hallintoasioissa hallintolain mukaan ja muissa asioissa yhdistyslain mukaan. Yleisenä periaatteena on, että edustajiston jäsen on esteellinen ottamaan osaa häntä henkilökohtaisesti koskevaan päätöksentekoon. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta päätettäessä ei päätöksentekoon saa osallistua edustajiston jäsen, joka on ollut kyseisellä tilikaudella tili- ja vastuuvollinen. Esteellisyydenmuistutukset ratkaisee puheenjohtaja. Hallintolain mukaiset esteellisyydet ratkaisee toimitus.

Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käyttäytyy häiritsevästi eikä puheenjohtajan kehotuksista huolimatta palaudu järjestykseen, voi puheenjohtaja evätä häneltä puheoikeuden kokouksessa tai määrätä hänet poistumaan kokouksesta.

Jos kokouksen järjestystä arveluttavissa määrin rikotaan, on puheenjohtajalla oikeus asiasta ensin huomautettuaan keskeyttää kokous harkitsemakseen ajaksi, kuitenkin korkeintaan tunnin ajaksi.

Edustajiston tekemää päätöstä ei saman toimikauden aikana voi purkaa ellei päätöksen purkamisen takana ole vähintään kaksi kolmasosaa (2/3) kaikista edustajiston jäsenistä. Henkilövalintojen purkamiseen vaaditaan sama enemmistö kuin valittaessa on vaadittu.

Asia voidaan samassa kokouksessa tai jatkokokouksessa ottaa uudelleen käsittelyyn vain, jos aikaisempi päätös todetaan yksimielisesti olevan lakien tai opiskelijakunnan sääntöjen vastainen tai jos kaikki aiempaan päätökseen osallistuneet ovat paikalla ja käsittelyyn ottaminen hyväksytään yksimielisesti. Puheenjohtaja ei ole velvollinen ottamaan käsittelyyn jo päätettyä asiaa.

Edustajisto voi hyväksyä hallitukselle tai muulle toimitukselle osoitettavan toivomusponnen toimituksen toimivaltaan kuuluvassa asiassa. Edustajisto voi hyväksyä tehtyyn päätökseen liittyvän ponnin, joka sisältää asian valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevia ohjeita, toivomuksia ja muita kannanottoja. Ponsi ei ole velvoittava eikä se saa muuttaa, laajentaa tai rajata päätöstä.

Vähintään yksi kolmasosa (1/3) edustajiston jäsenistä voi tehdä hallitukselle tai sen jäsenelle kirjallisen välikysymyksen opiskelijakuntaa koskevassa asiassa. Kysymys on osoitettava edustajistolle ja toimitettava todisteellisesti opiskelijakunnan puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle. Jos opiskelijakunnan puheenjohtaja on yksi välikysymyksen tekijöistä, on välikysymys toimitettava todisteellisesti toiminnanjohtajalle. Välikysymys on välittömästi annettava tiedoksi hallitukselle, kuitenkin vähintään neljätoista (14) päivää ennen seuraavaa edustajiston kokousta. Hallituksen tai hallituksen jäsenen on annettava vastaus kysymykseen seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa.

Edustajiston jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide tulee tuoda esiin välittömästi päätöksen jälkeen ja se tulee merkitä pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen ilmoittanut vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta, mutta ei kuitenkaan vapautu velvollisuudesta noudattaa tehtyä päätöstä niin kauan kun se on voimassa. Eriävä mielipide tulee perustella kirjallisesti ja se tulee jättää kokouksen jälkeen viimeistään seuraavan vuorokauden aikana edustajiston puheenjohtajalle. Kirjallisesti jätettäessä eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

Edustajiston kokoukseen voidaan osallistua sähköisellä etäyhteydellä. Osallistumisen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

2.5. Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit

Jos kokouksen on päätettävä valittavien lukumäärästä, on päätös tehtävä ennen vaaliin ryhtymistä. Päätöksenteko vaaliasiassa tapahtuu yksimielisesti vaaleja järjestämättä vain silloin, kun ehdokkaita on yhtä monta tai vähemmän kuin valittavaa eikä kukaan esitä vaalia järjestettäväksi.

Jos paikkoja on kaksi tai useampia, ei vaalia saa suorittaa paikka kerrallaan ellei valittavasta henkilöstä olla yksimielisiä.

Hallituksen jäsenten vaali

Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnasta säädetään säännöissä (§5–7). Kun ensiksi on päätetty hallituksen jäsenten määrästä, valitaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valintojen jälkeen hallituksen jäsenet. Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja, suoritetaan hallituksen jäsenten vaali. Vaali suoritetaan enemmistövaalitapana:

- enemmistövaalitapa: äänestyslippuun voidaan kirjoittaa vähintään yksi ja enintään niin monta nimeä kun on valittavia paikkoja, ja jokainen nimi saa yhden kokonaisen äänen. Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa ratkaisee arpa.

Hallituksen koon muuttaminen

Mikäli edustajisto perustellusta syystä tai hallituksen esityksestä niin kokee, voidaan hallituksen kokoa muuttaa toimikauden aikana.

Hallituksen kokoa muutettaessa tulee ensin päättää hallituksen jäsenten määrästä ja sitten suorittaa mahdollisten uusien jäsenten vaali yllä olevan mukaisesti.

Hallituksen kokoa pienennettäessä muusta syystä, kuin hallituksen jäsenen hakiessa eroa tai hallituksen esityksestä erottaa hallituksen jäsen, tulee vapauttaa koko hallitus.

Muiden toimielinten vaali

Edustajiston valitessa jäseniä muihin toimielimiin, vaali suoritetaan enemmistövaalitapana.

2.6. Edustajiston alaiset työryhmät

Edustajisto voi asettaa edustajistossa käsiteltävien asioiden valmistelua varten työryhmiä. Edustajiston on määrättävä työryhmää asettaessa sen tehtävä, toimikausi, puheenjohtaja ja jäsenet.

3. HALLITUS

3.1. Toimiminen hallituksessa

Hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan hallituksen jäsenten vastuualueet toimintasuunnitelman mukaisesti. Hallituksen jäsenet ovat velvoitettuja oman vastuualueensa lisäksi auttamaan opiskelijakunnan muissa asioissa muuta hallitusta ja toimihenkilöitä sekä toimimaan opiskelijakunnan

eduksi. Hallituksen jäsenet ovat velvollisia raportoimaan vastuualueistaan hallituksen muille jäsenille ja toimihenkilöille. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Hallitus vastaa opiskelijakunnan operatiivisesta toiminnasta ja ottaa kantaa opiskelijakunnan puolesta. Sopimukset ja muut asiakirjat allekirjoittavat ne, joilla opiskelijakunnan sääntöjen ja muiden erillisten ohjeiden tai päätösten mukaan on siihen oikeus. Opiskelijakunnan puolesta annettu nimikirjoitus on sitova, kun se sisältää kaupparekisteriin ilmoitetun täydellisen nimen sekä allekirjoittajan tai allekirjoittajien nimikirjoituksen.

Opiskelijakuntaa edustaa sen hallitus, opiskelijakunnan puheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja edustavat opiskelijakunnan virallista kantaa ja opiskelijakunnan mielipidettä. Hallituksen jäsen ei voi yksinään ottaa kantaa opiskelijakunnan nimissä. Opiskelijakunnan hallitus nimeää tapahtumiin osallistujat sekä päättää mahdollisista lausunnoista.

Hallitus kokoontuu toimintaseminaareihin yhdessä henkilöstön ja edustajiston ryhmäpuheenjohtajien kanssa vähintään kolme kertaa vuoden aikana. Hallitus voi myös kokoontua iltakouluihin ja kehittämispäiviin sekä kutsua näihin muita toimijoita tarvittaessa.

Hallituksen tehtävät opiskelijakunnan taloudenhoidon osalta on kuvattu luvussa 5.2. Hallituksen tehtävät toimihenkilöiden esimiehenä on kuvattu luvussa 4.

3.2. Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja vastaa opiskelijakunnan toimintasuunnitelman toteuttamisesta ja johtaa opiskelijakunnan operatiivista toimintaa. Hallituksen puheenjohtaja edustaa opiskelijakuntaa yhdessä opiskelijakunnan puheenjohtajan kanssa.

Hallituksen varapuheenjohtaja toimii hallituksen puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt.

Hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan esimiehenä. Nämä tehtävät on kuvattu luvussa 4.

3.3. Kokoukset ja sähköinen päätöksentekomenettely

Hallitus kokoontuu vähintään kerran kolmessa (3) viikossa paitsi opiskelijoiden yli seitsemän (7) vuorokautta kestävien lomien aikana, jolloin hallitus kokoontuu tarvittaessa.

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja laatii toiminnanjohtajan avustamana kokouksen esityslistan. Esityslista on toimitettava hallituksen tietoon vähintään kaksi (2) vuorokautta ennen kokousta. Seuraavan kokouksen ajankohta ja asialista ilmoitetaan edellisessä kokouksessa tai viimeistään kolme (3) vuorokautta ennen kokousta.

Hallituksen puheenjohtaja tai tämän ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen kokouksessa. Hallituksen sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan ollessa estynyt tai esteellinen toimii kokouksen sihteerinä kokouksessa valittu henkilö.

Kokouksen sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, ja sen allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Hallituksen kokouksista toimitetaan edustajistolle hyväksytty päätöspöytäkirja kuukauden sisällä kokouksen ajankohdasta.

Hallituksen jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää erivän mielipiteen. Eriävä mielipide tulee tuoda esiin välittömästi päätöksen jälkeen ja se tulee merkitä pöytäkirjaan. Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena kokouksen sihteerille vuorokauden kuluessa kokouksesta. Eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

Poissaoleminen hallituksen kokouksesta edellyttää perusteltua syytä. Jos hallitus katsoo, ettei hallituksen jäsen ole toiminut opiskelijakunnan edellyttämällä tavalla, on ollut toistuvasti poissa hallituksen kokouksista tai muutoin opiskelijakunnan tavoittamattomissa, voi hallitus esittää edustajistolle hallituksen jäsenen erottamista.

Hallituksen kokous voidaan järjestää sähköisenä kokouksena. Sähköisen kokouksen edellytyksenä on, että läsnä oleviksi todetut ovat keskenään yhdenvertaisessa näkö- ja ääniyhteydessä.

Hallituksen päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Käsiteltävät asiat tulee yksilöidä kokouskutsussa ja mainita, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Asia on käsitelty, kun kaikki kokoukseen osallistuvat ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin kokoukseen osallistuva hallituksen jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

3.4. Hallituksen alaiset työryhmät

Hallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä, joiden tehtävänä on edistää opiskelijakunnan tavoitteita. Työryhmien toimikausi on hallituksen toimikauden mittainen.

Työryhmän puheenjohtajan nimeää hallitus ja hänen tehtävänä on raportoida hallitukselle työryhmän toiminnasta ja tuoda hallituksen käsiteltäväksi ja päätettäväksi työryhmän valmistelemia esityksiä. Työryhmän sihteerinä toimii työryhmän valitsema henkilö.

4. TOIMIHENKILÖT

4.1. Yleistä toimihenkilöistä

Tätä sovelletaan Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan toimiston työskentelyssä ja opiskelijakunnan luottamushenkilöiden ja toimihenkilöiden toiminnassa. Sen lisäksi, mitä Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, sovelletaan alan työehtosopimusta ja noudatetaan Suomen lakia.

Opiskelijakunnan työntekijöistä käytetään nimitystä toimihenkilö. Luottamushenkilöistä ja muista toimijoista käytetään nimitystä opiskelijakunnan edustaja.

4.2. Toimihenkilöiden valinta

Kaikista vakinaisista toimista ja yli kuusi (6) kuukautta pitemmistä määräaikaisista toimista on ilmoitettava hallituksen päättämällä tavalla. Haku-aika on vähintään neljätoista (14) vuorokautta. Työharjoittelijoiden ja 6 kk tai alle olevien projektityöntekijöiden valinta voidaan suorittaa ilman erityistä hakuilmoitusta.

Hallitus nimeää toimihenkilön valintaa ja työhaastattelua varten työryhmän. Toiminnanjohtajan valinnasta päättää opiskelijakunnan hallitus. Muiden toimihenkilöiden valinnasta päättää opiskelijakunnan hallitus toiminnanjohtajan esityksestä. Mikäli hallitus ei yhdy toiminnanjohtajan esitykseen, palaa toimihenkilön valinta uudelleen valmisteluun toiminnanjohtajalle.

Hallitus tiedottaa edustajistoa kirjallisesti työntekijöiden työsuhteiden päättymisestä sekä uuden työntekijän rekrytointiprosessin käynnistämisestä ennen edellä mainittujen asioiden julkista tiedottamista.

4.3. Työsopimus

Toimihenkilöiden työtehtävistä määrätään tarkemmin toimenkuvauksissa ja työsopimuksissa, joista päättää opiskelijakunnan hallitus toiminnanjohtajan esityksestä. Hallitus määrittelee tehtäväkohtaisen peruspalkkatason työehtosopimuksen mukaan. Toimihenkilöiden työsopimukset allekirjoittavat toiminnanjohtaja ja hallituksen puheenjohtaja. Toiminnanjohtajan työsopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja yhdessä varapuheenjohtajan kanssa.

4.4. Toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan tehtävät

Toiminnanjohtaja on opiskelijakunnan ylempi toimenhaltija. Toiminnanjohtajan tehtävänä on opiskelijakunnan säännöissä mainitun lisäksi:

- varmistaa opiskelijakuntatoiminnan kehittäminen sääntöjen sekä tavoitteiden mukaisesti ja tehdä tarvittaessa huomautuksia ja aloitteita hallitukselle ja huolehtia osaltaan opiskelijakuntaan liittyvien asioiden esittelystä hallitukselle
- tukea edustajistoa, hallitusta, keskusvaalilautakuntaa ja taloustoimikuntaa tehtäviensä hoitamisessa - huolehtia opiskelijakunnan päätöksentekoelementtien päätösten yleisestä valmistelusta, tiedottamisesta ja toimeenpanosta
- huolehtia opiskelijakunnan toimihenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviinsä
- huolehtia yleisestä suhdetoiminnasta, opiskelijakunnan nimissä järjestettävistä tilaisuuksista sekä huomion- ja kunnianosoituksista
- todistaa oikeaksi ja antaa otteet opiskelijakunnan päätöksentekoelementtien pöytäkirjoista
- antaa opiskelijakunnan toimihenkilöiden työtodistukset ja todistukset opiskelijakunnan luottamustehtävissä toimimisesta.

Lisäksi toiminnanjohtaja huolehtii myös muista edustajiston ja hallituksen antamista tehtävistä. Toiminnanjohtaja voi delegoida edellä mainittuja tehtäviä muille opiskelijakunnan toimihenkilöille ollessaan estynyt.

Pidempiaikaisen esteen sattuessa toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja tuovat esityksen hallitukselle toiminnanjohtajan tehtävien hoitamisesta.

Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta on määritelty luvussa 5.3.

4.5. Esimiesasema

Toiminnanjohtajan esimies on hallitus, lähin esimies on hallituksen puheenjohtaja. Toiminnanjohtaja on muiden opiskelijakunnan toimihenkilöiden esimies ja työnantajan edustaja suhteessa heihin.

Toiminnanjohtaja johtaa muiden toimihenkilöiden työskentelyä ja voi antaa toimistotyöskentelyä koskevia ohjeita ja määräyksiä, jotka koskevat toimihenkilöitä.

Hallitus voi toiminnanjohtajan esityksestä muuttaa toimihenkilöiden työsopimuksessa määriteltyjä työnkuvia. Hallitus samalla tarkastaa toimihenkilön palkan vastaamaan uutta työnkuvaa toiminnanjohtajan esityksestä. Toiminnanjohtajan työsopimuksessa määritellyn työnkuvan muuttamisesta ja samalla tehtävästä palkan tarkistuksesta esityksen hallitukselle tekee hallituksen puheenjohtaja.

4.6. Vuosilomat

Hallitus päättää vuosilomien ajankohdasta toiminnanjohtajan esityksestä. Pääsääntöisesti toiminnanjohtaja sopii lomistaan hallituksen puheenjohtajan kanssa ja muut toimihenkilöt toiminnanjohtajan kanssa.

Lomat tulee ajoittaa niin, että niistä ei koidu kohtuutonta haittaa opiskelijakunnan toiminnalle.

4.7. Työsuhde-edut

Työsuhde-eduista päättää hallitus toiminnanjohtajan esityksestä.

4.8. Toimistopalaverit

Toiminnanjohtaja kutsuu koolle ja toimii puheenjohtajana toimistopalavereissa, joihin osallistuvat toiminnanjohtajan lisäksi opiskelijakunnan muut toimihenkilöt. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja hallituksen varapuheenjohtajalla on oikeus osallistua toimistopalaveriin. Muut hallituksen jäsenet ja opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja voivat osallistua toiminnanjohtajan erikseen pyytäessä.

4.9. Varoituksen antaminen ja irtisanominen

Hallitus voi antaa toiminnanjohtajan esityksestä toimihenkilölle varoituksen toimivallan ylittämisestä, sääntöjen vastaisesta toiminnasta, tehtävien laiminlyönnistä tai samoilla perusteilla kuin työsopimus voitaisiin purkaa. Toiminnanjohtajan osalta varoitus annetaan hallituksen puheenjohtajan esityksestä. Hallituksen tulee antaa toimihenkilölle mahdollisuus tulla kuulluksi ennen varoituksen käsittelyä. Varoitus toimitetaan kirjallisena.

Toimihenkilöiden irtisanominen hoidetaan työsopimuslain mukaan.

5. TALOUDENHOITO

5.1. Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta

Varojen hoidossa ja tilinpidossa on noudatettava yhdistyslain, kirjanpitolain ja -asetuksen, hyvän kirjanpitoavan, opiskelijakunnan sääntöjen sekä edustajiston kokouksien päätösten lisäksi tämän johto- ja hallintosäännön määräyksiä ja ohjeita.

Opiskelijakunnan toimintaa rahoitetaan jäsenmaksuilla, omaisuudellaan, toiminnan tuotoilla sekä saatavilla sopimuksilla, avustuksilla, lahjoituksilla sekä muulla varainhankinnalla.

5.2. Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta

Hallituksen on huolehdittava siitä, että kaikista sellaisista asioista, joilla on huomattavia taloudellisia seurauksia, tehdään hallituksen ja edustajiston kokouksissa asianmukaiset päätökset ja että nämä päätökset kirjataan pöytäkirjaan.

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

- valvoa taloudenhoitoa ja siitä huolehtivien toimihenkilöiden toimintaa
- valvoa talousarvion noudattamista ja toteutumista
- valvoa kirjanpitoa
- tehdä edustajiston kokouksille esityksiä taloudellisen toiminnan kehittämiseksi sekä aloitteita taloudellisissa kysymyksissä
- valvoa, että kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti hoidettu
- esittää tilinpäätös sekä tilintarkastajien lausunto edustajiston kevätkokoukselle
- antaa edustajiston syyskokoukselle esitys talousarvioksi tulevalle tilikaudelle
- tehdä talouteen liittyviä sopimuksia yhdessä toiminnanjohtajan kanssa
- huolehtia, että taloutta hoidetaan säästävääsesti hyväksytyyn talousarvion puitteissa.
- huolehtia opiskelijakunnan sijoituksista asianmukaisesti

Hallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisista. Hallituksen on annettava valtakirja tai muu valtuutus henkilöille, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti. Samoin hallituksen on annettava valtakirja tai muu valtuutus henkilöille, joilla on oikeus nostaa varoja pankkitileiltä. Valtuutuksista on tehtävä merkintä hallituksen kokousten pöytäkirjaan.

5.3. Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta

Toiminnanjohtajan tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- hoitaa huolellisesti opiskelijakunnan taloutta,
- valmistella taloutta koskevat esitykset ja aloitteet hallitukselle ja edustajistolle,
- panna täytäntöön opiskelijakunnan taloutta koskevat päätökset,
- valmistella hallitukselle esitys opiskelijakunnan talousarvioksi,
- valmistaa esitys opiskelijakunnan tilinpäätökseksi,
- huolehtia opiskelijakunnan omistamista tai sen hoidossa olevista arvopapereista,
- pitää opiskelijakunnan omaisuudesta irtaimistoluettelo,

- pitää luetteloa opiskelijakunnan saatavista, sitoumuksista ja vastuista, vakuutuksista ja niihin liittyvistä määräajoista,
- huolehtia siitä, että opiskelijakunnan omaisuus on tarkoituksenmukaisesti vakuutettu
- hoitaa talouteen ja hallintoon säädetyt ilmoitukset viipymättä,
- laatia ja esittää hallitukselle, taloustoimikunnalle ja edustajistolle neljännesvuosikatsaukset,
- laatia ja esittää muut hallituksen pyytämät opiskelijakunnan taloutta koskevat selvitykset,
- huolehtia opiskelijakunnan kirjanpidosta,
- pitää jäsenrekisteriä opiskelijakunnan jäsenistä ja perityistä jäsenmaksuista.
- valmistella esitykset hallitukselle opiskelijakunnan sijoituksista

5.4. Taloustoimikunta ja taloustoimikunnan tehtävät taloudenhoidon osalta

Opiskelijakunnalla on sääntömääräinen taloustoimikunta, jonka toimikausi on kalenterivuosi. Taloustoimikunta on edustajiston alainen ja se toimii edustajiston linjausten ohjaamana.

Taloustoimikunnan tehtävänä on

- seurata ja valvoa opiskelijakunnan taloudellista tilaa ja sijoituksia
- neuvoa ja opastaa opiskelijakunnan hallitusta ja toiminnanjohtajaa taloudellisissa asioissa
- tehdä opiskelijakunnan hallitukselle esityksiä ja aloitteita talouteen liittyvissä asioissa
- antaa opiskelijakunnan hallitukselle lausuntoja merkittävistä taloudellisista hankkeista
- antaa opiskelijakunnan hallitukselle lausunto seuraavan tilikauden talousarvioesityksestä
- antaa opiskelijakunnan hallitukselle lausunto mahdollisesta lisätalousarviosta
- valmistaa edustajistolle lausunto opiskelijakunnan taloudellisesta tilanteesta neljännesvuosittain.

Taloustoimikuntaan kuuluu puheenjohtajan lisäksi kolmesta viiteen (3-5) jäsentä. Jäsenet valitsee vuosittain edustajisto järjestäytymiskokouksessaan keskusvaalilautakunnan esityksestä. Ensimmäisessä kokouksessaan toimikunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Taloustoimikunnan sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja.

Taloustoimikunta kokoontuu puheenjohtajansa tai tämän olleessa estyneenä, varapuheenjohtajansa kutsusta tarpeen mukaan. Toimikauden ensimmäisen toimikunnan kokouksen kutsuu koolle taloustoimikunnan sihteeri. Toimikunnan kokous on päätösvaltainen, jos puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet (1/2) sen jäsenistä ovat läsnä ja kaikille toimikunnan jäsenille on tiedotettu kokouksesta vähintään seitsemän (7) vuorokautta aikaisemmin.

Edustajiston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla sekä hallituksen puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus taloustoimikunnan kokouksissa.

5.5. Talousarvio ja lisätalousarvio

Hallituksen tulee vuosittain edustajiston syyskokoukseen koollekutsumispäivään mennessä valmistella seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuva esitys opiskelijakunnan tulevan vuoden talousarvioksi ja esittää se edustajiston syyskokoukselle hyväksyttäväksi. Talousarviosta tulee selvittää odotettavissa olevat

jäsenmaksutuotot, avustukset ja lainat sekä keräyksillä tai muutoin koottavat varat, samoin kuin niiden käyttötavat.

Talousarvio laaditaan bruttoperiaatetta noudattaen riittävän yksityiskohtaisesti, siten että sen eri kohdissa näkyvät toiminnan eri alojen ja niiden alaryhmien arvioidut menot sekä niitä vastaavat ja muut arvioidut tulot.

Talousarviossa ja kirjanpidossa on mahdollisimman tarkoin noudatettava samaa ryhmittelyä.

Hallituksen tulee tarvittaessa laatia lisätalousarvio, joka on esitettävä tilintarkastajille tilinpäätöksen yhteydessä sekä edustajistolle seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa. Lisätalousarvio on laadittava kuten varsinainen talousarvio.

Talousarvioon merkittyjä määrärahoja hallitus ei saa ylittää ellei se samanaikaisesti voi osoittaa vastaavia tuloja.

Talousarvion tulee sisältää arvio opiskelijakunnan käyttötaloudesta sekä pääomataloudesta, jos taseen eriin on odotettavissa merkittäviä muutoksia. Laadintaperusteiden tulee ilmetä toimintasuunnitelmasta.

Välitilinpäätös laaditaan, mikäli edustajisto niin päättää.

5.6. Maksut, hankinnat ja sijoitukset

Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja, hallituksen varapuheenjohtaja tai toiminnanjohtaja antaa maksumääräykset ja hyväksyy tulotositteet. Oikeus laskujen maksamiseen on hallituksen puheenjohtajalla, hallituksen varapuheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla. Hallitus voi myöntää oikeuden laskujen maksamiseen myös muulle taholle. Laskuja hyväksyessä on tarkistettava, että ne ovat opiskelijakunnan toimintaan liittyviä, sopimuksen mukaisia ja asiallisia.

Omaisuuksia ja vakuuksia saa luovuttaa vain hallituksen luvalla ja kuittausta vastaan. Huomattavan omaisuuden luovuttamisesta päättää edustajisto.

Tiliotteet on vuosittain koottava aika- ja numerojärjestyksessä ja säilytettävä kuten muutkin tositteet sähköisessä arkistossa.

Rahankeräyksiä ja muuta luvanvaraista varainhankintaa järjestettäessä on noudatettava niistä annettuja säädöksiä ja ohjeita sekä aina laadittava riittävästi eritelty tilitys tuloista ja menoista sekä tuloutuksista.

Kaikki maksuna saapuvat sekut ja muut maksusuoritukset on talletettava viipymättä yhdistyksen pankkitilille käyttämättä niitä yhdistyksen maksujen suorittamiseen.

Opiskelijakunnan puheenjohtajalla, hallituksen puheenjohtajalla ja toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä itsenäisesti opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia viiteensataan (500) euroon saakka. Hankinnat tai sitoumukset tulee saattaa hallituksen hyväksyttäväksi kokoukseen kuukausittain.

Toiminnanjohtajalla on oikeus tehdä yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai opiskelijakunnan puheenjohtajan kanssa opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia tuhanteen viiteensataan (1500) euroon saakka. Hankinnat tai sitoumukset tulee saattaa hallituksen hyväksyttäväksi seuraavaan kokoukseen.

Opiskelijakunnalle esitetyt kulukorvaukset tulee olla hallituksen hyväksymiä ja kulukorvaushakemukset sekä kuitit niistä tulee toimittaa opiskelijakunnan keskustoimistolle kahden viikon kuluessa kulun syntymisestä. Hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai toiminnanjohtaja hyväksyy ja maksaa kulukorvaushakemukset. Toiminnanjohtajan kulukorvaushakemukset hyväksyy ja maksaa puheenjohtaja ja hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja. Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan kulukorvaushakemukset hyväksyy ja maksaa toiminnanjohtaja.

Hallituksella on oikeus tehdä sijoituksia opiskelijakunnan nimissä taloustoimikunnan aloitteesta. Sijoitusten enimmäismäärä määritellään vuosittain edustajiston järjestäytymiskokouksessa. Taloustoimikunta tekee edustajistolle esityksen sijoitusten enimmäismäärästä, josta hallitus voi itsenäisesti päättää. Hallitukselle päätettyä enimmäismäärää suuremmat sijoitukset tulee viedä edustajiston käsittelyyn. Hallitus vastaa olemassa olevien sijoitusten hallinnoinnista. Noudatetaan sijoitussuunnitelmaa sijoitusten tekemisessä.

5.7. Kirjanpito

Opiskelijakunnan kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjanpitotavan mukaisesti kirjanpitolaissa ja asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ja tämän johto- ja hallintosäännön mukaisesti. Kirjanpidosta vastaava henkilö tai taho vastaa kirjanpidosta ja laatii sen perusteella esityksen tilinpäätökseksi.

Kirjanpidon merkintöjen on perustuttava hyväksyttäviin tositteisiin, jotka ovat aikajärjestyksessä. Kirjanpidon merkinnät on tehtävä pysyvällä tavalla. Tehtyä merkintää ei saa pyyhkiä pois eikä tehdä epäselväksi. Tulot ja menot kirjataan bruttoluvuin vähentämättä tuloja menoista tai menoja tuloista, tarpeellisia oikaisukirjauksia lukuun ottamatta.

Vastikkeettomat saannot, kuten lahjoitukset, tulee merkitä kirjanpitoon saannon tapahtumahetken todennäköisen käyvän arvon suuruusina.

Kirjanpidossa on kullekin talousarvioon merkitylle meno- ja tulomomentille avattava oma tili.

5.8. Tilinpäätös

Opiskelijakunnan tilit päätetään kalenterivuositain. Kirjanpitäjien on helmikuun loppuun mennessä laadittava esitys opiskelijakunnan tilinpäätökseksi. Tilinpäätös, tilit ja muut siihen liittyvät asiakirjat on esitettävä tilintarkastajalle vuositilintarkastusta varten maaliskuun loppuun mennessä. Hallituksen on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastajan lausunto kirjallisesti kevätkokoukselle hyväksymistä, vahvistamista sekä vastuuvapaudesta päättämistä varten.

Tilinpäätös tulee laatia suoriteperusteisena. Mikäli kirjanpitoa on tilikautena hoidettu maksuperusteisena, se on ennen tilinpäätöstä täydennettävä ja oikaistava suoriteperusteiseksi.

Tasekirjaan merkitty tilinpäätös tulee päivätä allekirjoituspäivänä. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

5.9. Tilintarkastus

Tilintarkastus suoritetaan opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti.

Hallitus on velvollinen antamaan tilintarkastajalle kaiken sen aineiston, jonka tämä katsoo tarvitsevänsä tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa opiskelijakunnan toimintaa.

Tilintarkastajan on todettava, että opiskelijakunnan toiminnassa on noudatettu yhdistys-, hallinto-, ja kirjanpitolakia, hyvää kirjanpitolakia, opiskelijakunnan sääntöjä ja tämän johto- ja hallintosäännön määräyksiä. Tilintarkastajan tulee perehtyä hallituksen ja edustajiston pöytäkirjoihin ja todeta, että taloudellisista asioista on tehty asianmukaiset päätökset.

6. MATKUSTAMINEN

6.1. Yleistä matkustamisesta

Tätä sääntöä sovelletaan Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajiston jäsenten, hallituksen jäsenten, toimihenkilöiden, työryhmien ja toimikuntien jäsenten sekä muiden opiskelijakunnan hallituksen hyväksymien henkilöiden tehdessä opiskelijakunnan toimintaan liittyviä matkoja, joista aiheutuvat kulut opiskelijakunnan hallitus on päättänyt korvata.

Matkoista aiheutuvat kustannukset tulee optimoida mahdollisimman pieniksi. Matkoihin liittyvistä erityisjärjestelyistä päättää hallitus tapauskohtaisesti.

6.2. Matkustaminen

Matkaan käytetään pääsääntöisesti halvinta julkista kulkuvälinettä. Poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen toiminnanjohtajan kanssa. Toiminnanjohtajan kohdalla poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen hallituksen puheenjohtajan kanssa. Opiskelijalippuun oikeutetut ovat velvollisia opiskelijakunnan toimintaan liittyvillä matkoilla käyttämään opiskelijalippua.

Matkakustannuksia ovat toimihenkilöille ja opiskelijakunnan edustajille toimintaan liittyvistä sovitusta matkoista aiheutuvat kustannukset

- Opiskelijakunnan edustajille ei makseta erillistä päivärahaa.
- Matkasta suoritettavien matkakustannusten korvaamisella tarkoitetaan korvausta matka-, makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välittömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.
- Edustajiston jäsenille ja varajäsenille korvataan matkat kokouksiin ja muihin opiskelijakunnan tapahtumiin vain silloin, kun tilaisuus järjestetään muualla kuin oman opiskelupaikkakunnan alueella ja edustajiston jäsen on tilaisuudessa opiskelijakunnan edustajana.

Jos matkaan käytetään muuta kuin julkista kulkuneuvoa, suoritetaan korvaus edustajalle ja toimihenkilölle erikseen sopien. Opiskelijakunnan edustajien oman auton käyttämisestä opiskelijakunnan tehtävien hoitamisessa opiskelijakunta korvaa 0,35€/per kilometri mukaisesti. Lisämatkustajista korvataan 0,02€/matkustaja/per kilometri. Oman auton käyttöksi luetaan opiskelijakunnan edustajien ja toimihenkilöiden liikkuminen opiskelijakunnan koulutus ja muihin tilaisuuksiin, kun julkisten kulkuneuvojen käyttö on ajankohdan tai muun päteväen syyn takia mahdotonta. Toimihenkilöiden kilometrikorvaukset maksetaan sen mukaan, mitä verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Näitä matkustustapoja käytettäessä on matkasta sovittava etukäteen hallituksen puheenjohtajan tai toiminnanjohtajan kanssa.

Taksimatkoista suoritetaan korvaus vain, kun matkan suorittaminen halvempaa kulkuneuvoa käyttäen on mahdotonta esimerkiksi raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia.

Poikkeuksista tähän sääntöön päättää hallitus.

6.3. Majoitus ja ruokaileminen

Majoitus tapahtuu pääsääntöisesti tilaisuuden järjestelyjen mukaisesti. Mikäli tilaisuuden järjestelyihin ei sisälly majoitusta, korvataan majoitus toiminnanjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan kanssa erikseen sovittulla tavalla. Opiskelijakunnan edustajille voidaan maksaa enintään kaksi ruokailua koulutus- tai kokouspäivää kohti. Ruokailuissa pyritään ensisijaisesti suosimaan opiskelijaruokaloita. Mikäli tilaisuudessa on järjestetty ruokailu, ei ruokailuita makseta. Ruokailun maksamisen perusteena on osallistuminen koulutus- tai kokoustilaisuuteen muualla kuin Turun alueella. Toimihenkilöille maksetaan matkustuspäiviltä verohallinnon ohjeiden mukaista päivärahaa.

6.4. Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen

Jokaisesta matkasta, kulusta, ruokailusta, sekä majoituksesta, josta opiskelijakunta suorittaa korvauksen, on laadittava selvitys kahden viikon kuluessa matkan päättymisestä. Matka-, kulu-, ruokailu- ja/tai matkalasku laaditaan erilliselle lomakkeelle, jota täytettäessä tulee ottaa huomioon hallituksen tekemät päätökset sekä tämän johto- ja hallintosäännön määräykset. Selvitykseen on liitettävä matkaliput ja /tai muut kuitit ja tarvittavat lisäselvitykset, jotka ovat tarpeen korvauspäätöstä tehtäessä. Mikäli selvitystä ei ole tehty määräaikaan mennessä, ei opiskelijakunta ole velvollinen korvaamaan kuluja.

Opiskelijakunnan edustajien ja toimihenkilöiden matkalaskut hyväksyy toiminnanjohtaja, toiminnanjohtajan ollessa estynyt hallituksen puheenjohtaja. Toiminnanjohtajan matkalaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtajan ollessa estyneenä hallituksen varapuheenjohtaja.

7. VAALIT

7.1. Äänioikeus ja äänestystapa

Edustajistovaalissa ja jäsenäänestyksissä on äänioikeus opiskelijakunnan jäsenveloitteen suorittaneella opiskelijakunnan varsinaisella jäsenellä.

Jokaisella äänioikeutetulla jäsenellä on yksi (1) ääni. Ääntä voi käyttää vain henkilökohtaisesti. Äänestys on salainen.

7.2. Keskusvaalilautakunta

Edustajisto valitsee järjestäytymiskokouksessaan keskusvaalilautakunnan, jonka toimikausi on kalenterivuosi. Lautakunnan jäsenet valitaan keskusvaalilautakunnan esityksestä.

Edustajisto nimeää keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan, neljä (4) varsinaista jäsentä ja enintään kolme (3) varajäsentä. Keskusvaalilautakunnan kokoukset kutsuu koolle keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja, jonka keskusvaalilautakunta valitsee varsinaisista jäsenistään.

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja tai muu opiskelijakunnan toimihenkilö. Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Kokous valitsee keskuudestaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Keskusvaalilautakunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan lukien vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Keskusvaalilautakunnan päätösvalta vaaleihin tai jäsenäänestykseen lakkaa, kun vaalin tai jäsenäänestyksen tulos on julkistettu ja vaalista tai jäsenäänestyksestä säädetty valitusaika on kulunut umpeen tai kun mahdollisesti tehdyt valitukset on ratkaistu.

Keskusvaalilautakunta asettaa vaaliasiamiehet.

7.3. Vaalien valmistavat toimenpiteet

7.3.1. Vaalikuulutus

Keskusvaalilautakunnan tulee viimeistään kolmekymmentäviisi (35) vuorokautta ennen vaalia tai jäsenäänestystä opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla antaa vaalikuulutus.

Vaalikuulutuksessa on ilmoitettava

1. mistä vaalista tai jäsenäänestyksestä on kysymys
2. montako edustajaa valitaan tai mistä asiasta tai asioista muuten äänestetään
3. milloin vaalit tai jäsenäänestys järjestetään
4. ketkä ovat vaalikelpoisia ja milloin vaalikelpoisuus tarkistetaan
5. missä vaaleissa käytettäviä lomakkeita jaetaan
6. minne ja milloin vaaliasiakirjat on jätettävä
7. ketkä ovat vaaleissa tai jäsenäänestyksessä äänioikeutettuja ja milloin äänestyskelpoisuus tarkistetaan
8. missä tämä johto- ja hallintosäännön luku sekä muu vaalia tai jäsenäänestystä varten tarpeellinen materiaali on saatavissa.

Keskusvaalilautakunta antaa samassa yhteydessä määräykset vaalimainonnasta.

Kuulutuksen yhteydessä tai viimeistään, kun ehdokasluettelo julkaistaan, on lisäksi ilmoitettava

9. missä ja milloin vaaliluettelot pidetään nähtävänä
10. minne ja milloin vaaliluetteloa koskevat oikaisuvaatimukset on jätettävä
11. äänestysaluejako ja kunkin äänestysalueen äänestyspaikan sijainti ja aukioloaika.

7.3.2. Äänestysajat ja -paikat

Keskusvaalilautakunta määrää vaali- tai jäsenäänestyspaikkojen ajat ja paikat. Varsinainen vaali tai jäsenäänestys on toimitettava yhtenä arkipäivänä ja sen tulee kestää vähintään kolme (3) tuntia. Varsinainen vaali tai jäsenäänestys toimitetaan jokaisessa Turun ammattikorkeakoulun opetusta järjestävässä toimipisteessä. Ennen varsinaista vaalia voidaan järjestää sähköinen ennakoäänestys, joka kestää vähintään viisi (5) vuorokautta ja päättyy viimeistään vaalipäivänä. Äänestysajoista ja -paikoista on ilmoitettava vaalikuulutuksessa.

7.3.3. Äänestyslippu

Keskusvaalilautakunnan on laadittava ja painatettava vaalissa tai jäsenäänestyksessä käytettävä äänestyslippu. Äänestyslipussa on oltava merkintä, josta ilmenee, missä vaalissa tai jäsenäänestyksessä sitä käytetään sekä paikka valitsijan kannattaman ehdokkaan numeron tai vaihtoehdon merkitsemistä varten.

7.3.4. Vaaliluettelo

Keskusvaalilautakunta laatii vaaliluettelon opiskelijakunnan äänioikeutetuista jäsenistä. Vaatimukset vaaliluetteloon tehtävistä oikaisuksista on esitettävä keskusvaalilautakunnalle viimeistään seitsemän (7) vuorokautta ennen äänestyksen alkamista.

Keskusvaalilautakunta ratkaisee oikaisuvaatimukset välittömästi edellisessä kappaleessa mainitun määräajan päätyttyä. Vaaliluetteloon voidaan vaalipäivänä merkitä äänioikeutettu, vaalikuulutuksessa ilmoitettuun päivämäärään mennessä ollut Turun ammattikorkeakoulun läsnä olevaksi ilmoittautunut opiskelija ja joka kykenee osoittamaan suorittaneensa jäsenveloitteensa keskusvaalilautakunnan ilmoittamassa ajassa.

7.4. Ehdokasasettelu

7.4.1. Ehdokasasetteluasiakirjat ja niiden julkisuus

Keskusvaalilautakunta tarkastaa sille jätetyt ehdokasasetteluasiakirjat sekä hyväksyy ehdokasluetteloon otettavaksi ne ehdokkaat ja vaalilistat, joita koskevat asiakirjat ovat oikein laaditut ja määräajassa keskusvaalilautakunnalle jätetyt.

Ehdokasasettelu alkaa vaalikuulutuksen antamisen jälkeen ja kestää vähintään kahdeksan (8) vuorokautta. Ehdokasasetteluasiakirjat tulee toimittaa keskusvaalilautakunnalle ehdokasasetteluajan puitteissa.

7.4.2. Toiminta tilanteessa, jossa ehdokkaita on vähemmän kuin valintapaikkoja

Jos vaaleja varten hyväksytyjä ehdokkaita on yhtä paljon tai vähemmän kuin valittavia edustajia, ei vaalitoimitusta järjestetä, vaan keskusvaalilautakunta julistaa, että valituksi ovat tulleet hyväksytyt ehdokkaat. Jos vaalia varten on hyväksytty vähemmän ehdokasilmoituksia kuin vaalissa on valittavia, jatkaa keskusvaalilautakunta ehdokasasetteluaikaa harkintansa mukaan, kuitenkin enintään kolme (3) arkipäivää. Tarvittaessa keskusvaalilautakunta tekee päätöksen vaalin ajankohdan siirtämisestä opiskelijakunnan voimassaolevan säännösten puitteissa. Edellä mainituista päätöksistä on välittömästi tiedotettava vähintään opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla.

7.5. Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen

7.5.1. Edustajistovaali

Opiskelijakunnan edustajistovaalin varsinainen vaali toimitetaan joka vuosi yhtenä arkipäivänä marraskuun loppuun mennessä.

Opiskelijakunnan edustajistovaali toimitetaan ehdokaslistoja käyttäen. Ehdokaslistan voi perustaa kuka tahansa opiskelijakunnan äänioikeutettu jäsen. Kahdella tai useammalla ehdokaslistalla on oikeus ryhtyä vaalirenkaaksi.

Edustajistovaalit on pyrittävä järjestämään samanaikaisesti muiden korkeakoulujen edustajistovaalien kanssa.

7.5.2. Vaalipaikan järjestelyt

Vaalihuoneistoon on pantava nähtäväksi riittävä määrä ehdokasluetteloita tai jäsenäänestystä toimitettaessa selkeitä eri äänestysvaihtoehtoja sisältäviä ilmoituksia. Erityisesti on tällainen luettelo tai ilmoitus asetettava nähtäväksi sinne, missä äänestäjän on tehtävä äänestyslippuun merkintä. Keskusvaalilautakunnan on huolehdittava, että äänestäjä voi vaalisalaisuuden säilyttäen tehdä merkintänsä äänestyslippuun ja että sitä varten tarpeelliset apuvälineet ovat käytettävissä.

7.5.3. Vaaliuurnan sinetöinti

Vaalitoimituksen alkaessa on vaaliasiamiehillä oltava varattuna vaaliluettelo ja riittävä määrä äänestyslippuja. Äänestyksen alkaessa on paikalla olevien vaalitoimitsijoiden ja ensimmäisenä äänestävän todettava, että vaaliurna on tyhjä ja sinetöitävä se.

7.5.4. Vaalin tai äänestystoiminnan valvojat

Keskusvaalilautakunta asettaa vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen edustajistovaalin tai jäsenäänestyksen toimittamista sitä varten tarpeelliseksi katsomansa määrän vaalitoimitsijoita, joiden tehtävät on jäljempänä määritelty.

Vaalitoimituksen aikana tulee jatkuvasti olla vähintään kaksi (2) vaalitoimitsijaa valvomassa vaalitoimitusta. Jos vaalitoimituksen valvojat ovat itse ehdolla vaalissa, he eivät voi olla samalta ehdokaslistalta.

7.5.5. Vaalin tai äänestystoiminnan valvonta

Vaalitoimitsijoiden on valvottava, ettei vaalihuoneistossa tapahdu minkäänlaista vaaliyllytystä. Vaalitoimitsijat eivät saa antaa sivullisille tietoja siitä, ketkä ovat käyttäneet äänioikeuttaan. Vaalitoimitsijoiden on pyynnöstä annettava äänestäjille tietoja tämän johto- ja hallintosäännön ja opiskelijakunnan muun edustajistovaalia tai jäsenäänestystä koskevan säännösten määräyksistä.

7.5.6. Äänestäminen

Äänestäjän, joka haluaa käyttää äänioikeuttaan, on äänestyslipun saamista varten ilmoittauduttava vaalitoimitsijoille äänestyspaikalla. Voidakseen käyttää äänioikeuttaan tulee äänestäjän nimen esiintyä vaaliluettelossa. Äänestäjän tulee todistaa henkilöllisyytensä kuvallisella henkilöllisyystodistuksella. Kun äänestäjä on käyttänyt äänioikeuttaan, tulee vaaliluetteloon tehdä hänen kohdalleen selkeä merkintä äänestämisestä.

Henkilö, joka haluaa käyttää äänioikeuttaan, mutta jonka nimi ei esiinny vaaliluettelossa, saa äänestää, mikäli hän pystyy todistamaan äänioikeutensa ja mikäli läsnä olevat vaalitoimitsijat yksimielisesti hyväksyvät asian. Näin hyväksytyyn henkilön nimi lisätään vaaliluetteloon. Päätös hyväksytystä äänestä on kirjattava vaalivalvontapöytäkirjaan ja ääni on laitettava kahteen suljettuun kirjekuoreen, joista päällimmäiseen on kirjoitettava äänioikeutetun nimi. Nimellä varustettu kirjekuori tiputetaan vaaliurna.

Vaalitoimitsijoiden on tarkoin pidettävä huolta, ettei äänestyslippua anneta muulle kuin äänioikeutetulle. Mikäli äänioikeutettu ei kykene äänestämään ilman apua, toimii hänen avustajanaan vaalitoimitsija, joka ei saa vaikuttaa äänestyspäätökseen.

Mikäli käytössä on sähköinen äänestäminen ennakoäänestyksessä, varsinaisessa vaalissa tai jäsenäänestyksessä, tulee äänestämisen olla mahdollista vain äänivaltaisille jäsenille ja tämän lisäksi järjestelmän on oltava tietoturvallinen sekä turvattu vaalisalaisuuden säilyminen.

7.5.7. Äänestyslipun merkinnät ja äänestyslipun tuhoaminen

Äänestäjän on merkittävä äänestyslipussa olevaan paikkaan sen ehdokkaan numero tai jäsenäänestyksessä sen vaihtoehdon numero tai muu keskusvaalilautakunnan vahvistama merkintä, jota hän haluaa äänestää. Muita merkintöjä ei äänestyslippuun saa tehdä. Jos äänestäjä haluaa käytettäväkseen uuden äänestyslipun, hän saa sen keskusvaalilautakunnalta annettuaan takaisin entisen lippunsa, joka on tuhottava. Äänestyslipun tuhoaminen on merkittävä vaalivalvontapöytäkirjaan.

7.5.8. Äänestyslipun leimaaminen

Merkittyään ehdokkaan numeron tai muun keskusvaalilautakunnan vahvistaman merkinnän äänestyslippuun on äänestäjän vietävä se taitettuna vaalitoimitsijalle leimattavaksi sekä tämän jälkeen pudotettava leimattu äänestyslippu vaaliurna. Tällöin katsotaan äänestäjän käyttäneen äänioikeuttaan.

Äänestyslippu leimataan myös tapauksissa, joissa se asetetaan kahteen kirjekuoreen ennen vaaliurna pudottamista.

7.5.9. Vaalivalvontapöytäkirja

Vaalitoimitsijat pitävät vaalitoimituksesta vaalivalvontapöytäkirjaa, johon merkitään vaalitoimituksen kulkuun olennaisesti vaikuttaneet seikat ja mahdolliset tehdyt päätökset. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki vaalitoimituksessa läsnä olleet vaalitoimitsijat. Pöytäkirja on vaalitoimituksen päättyessä muiden vaalissa tai jäsenäänestyksessä syntyneiden asiakirjojen mukana luovutettava keskusvaalilautakunnalle.

7.6. Vaalituloksen määrääminen

7.6.1. Äänestyslippujen laskenta

Kun vaalitoimitus on päättynyt, toimittaa keskusvaalilautakunta äänten laskennan. Keskusvaalilautakunta voi nimetä tarpeellisen määrän avustajia ääntenlaskentaan.

Ennen ääntenlaskentaa käsitellään vaaliurnassa kahdessa kirjekuossa olevat äänet ja varmistetaan niillä äänestäneiden äänioikeus vaalikuulutuksen mukaisesti. Hyväksytyt äänet palautetaan vaaliurnaan kirjekuorien poistamisen jälkeen ja vaalilistoihin tehdään tarvittavat merkinnät. Hylätyt äänet merkitään pöytäkirjaan ja suljetaan kirjekuoreen säilyttämistä varten.

Ääntenlaskennassa annetut äänestysliput otetaan uurnista ja lasketaan ne avaamattomina. Samoin lasketaan niiden henkilöiden lukumäärä, jotka luettelon mukaan ovat käyttäneet äänioikeuttaan.

Tämän jälkeen äänestysliput avataan ja tarkastetaan. Ne äänestysliput, jotka on katsottava mitättömiksi, erotetaan eri ryhmäksi. Jäljellä olevat liput järjestetään siten, että kunkin ehdokkaan tai vaihtoehdon hyväksi annetut liput ryhmitellään erilleen.

Äänestyslippu on mitätön, jos

1. äänestyslippuna on käytetty muuta kuin keskusvaalilautakunnan vahvistamaa äänestyslippua
2. äänestyslipussa ei ole vaalileimaa
3. ehdokkaan tai vaihtoehdon numero tai merkintä on merkitty siten, ettei yksiselitteisesti ilmene, mitä ehdokasta tai vaihtoehtoa se tarkoittaa
4. äänestyslippuun on kirjoitettu äänestäjän oma nimi tai erityinen tuntomerkki
5. äänestyslippuun on tehty asiaton merkintä, esimerkiksi ylimääräisiä kirjaimia, ylimääräisiä numeroita tai piirros
6. numero tai merkintä on tehty äänestyslipun kääntöpuolelle.

Äänestyslippu ei ole mitätön, jos

7. äänestyslippuun on tehty merkintä, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut, esimerkiksi vaaliliiton tai vaalirenkaan nimi
8. numeromerkintä on yksiselitteisesti yliviivattu ja uusi selvä numero on kirjoitettu
9. numero on alleviivattu tai sen perässä on piste
10. numero on ilmaistu kirjaimin
11. ehdokkaan nimi on kirjoitettu kirjaimin ja nimi on yksikäsitteinen

Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjaan merkitään äänioikeuttaan käyttäneiden lukumäärä, annettujen äänestyslippujen kokonaismäärä sekä lippujen lukumäärä kussakin ryhmässä.

Keskusvaalilautakunta päättää virheellisten äänestyslippujen hylkäämisestä sekä laskee vaalin lopullisen tuloksen. Hylättyjen äänestyslippujen määrä kirjataan pöytäkirjaan ja äänet laitetaan kirjekuoreen säilytystä varten.

7.6.2. Ehdokaslistojen vertausluvun laskeminen ja valituksi tulleiden määrääminen

Jokaisen ehdokaslistan ehdokkaat järjestetään äänimääränsä suuruuden mukaan. Saman äänimäärän saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee arpa. Kunkin listan eniten ääniä kerännyt ehdokas saa vertausluvukseen koko listan saaman äänimäärän. Toiseksi tullut saa puolet listalle annetuista äänistä, kolmanneksi tullut kolmasosan jne. Valituksi tulevat ehdokkaat määräytyvät vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä.

Kaikki ehdokkaat järjestetään lopullisten vertauslukujensa suuruuden mukaan. Saman lopullisen vertausluvun saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee vaaliliiton sisällä laskettu vertausluku, sen ollessa sama henkilökohtainen äänimäärä ja sen mennessä tasan arpa. Tämän jälkeen julistetaan valituksi suurimman lopullisen vertausluvun saaneesta lähtien niin monta kuin vaalissa on valittavia. Edustajiston varsinaisiksi jäseniksi valitsematta jääneet vertausluvun mukaan ensimmäiset kolmekymmentäyksi (31) ehdokasta ovat edustajiston varajäseniä. Ensin täytetään varajäsenet listoittain, jonka jälkeen tarvittavat loput varajäsenet täytetään vertausluvun mukaan.

7.6.3. Vaalissa valittujen täydentäminen esteellisyyss- ja erotapauksissa

Jos vaaleissa valittu edustaja on kuollut tai hänelle on myönnetty vapautus toimestaan, hänen on todettu menettäneen vaalikelpoisuutensa siihen tai hänet valitaan hallitukseen tai hän on tai otetaan toimihenkilöksi, määräytyy hänen tilallensa tuleva ensimmäinen varajäsen seuraavassa järjestyksessä:

1. vaalilistan, jossa edustaja on ollut ehdokkaana, se valitsematta jäänyt ehdokas, jolla on suurin vertausluku
2. valitsematta jäänyt ehdokas, jolla on suurin vertausluku.

7.6.4. Edustajistovaaleissa valituksi tulleiden lukumäärän vajavuus

Jos edustajien luku jää alle puoleen sääntöjen määräämästä edustajien luvusta, keskusvaalilautakunnan on viipymättä ryhdyttävä toimenpiteisiin uuden edustajiston valitsemiseksi jäljellä olevaksi toimikaudeksi. Uusista vaaleista on soveltuvin osin voimassa, mitä vaaleista on tässä johto- ja hallintosäännössä määrätty.

7.6.5. Vaalien tulosten julkistaminen

Välittömästi vaalin tuloksen määräämisen jälkeen tai viimeistään seuraavana arkipäivänä tulos julkistetaan opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla.

7.7. Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrääminen

Jäsenäänestyksessä noudatetaan soveltuvin osin niitä määräyksiä, joita edustajistovaaleista on tässä johto- ja hallintosäännössä annettu. Lisäyksistä ja muutoksista päättää äänestyskohtaisesti keskusvaalilautakunta vaalikuulutuksen antamiseen mennessä.

Kun jäsenäänestystoimitus on päättynyt, toimittaa keskusvaalilautakunta äänten laskennan. Jäsenäänestyksessä annettujen äänten laskenta tapahtuu soveltuvin osin samalla tavalla kuin edellä on edustajistovaalin osalta määrätty.

7.8. Vaalivilppi

Vaalivilppiin syyllistyy henkilö, joka

1. ostaa tai myy ääniä
2. ottaa osaa vaaleihin toisen nimissä
3. äänestää useammassa kuin yhdessä paikassa tai muuten useamman kerran
4. estää toista äänestämästä
5. pakottaa toisen äänestämään
6. tuhoaa edustajistovaalien vaalimainoksia.

Vaalivilppiin syyllistynyt henkilö menettää äänioikeuden neljäksi (4) vuodeksi ja voidaan keskusvaalilautakunnan aloitteesta haastaa oikeuteen.

7.9. Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen

Vaaliasiamiehen toimenpiteestä tai päätöksestä saa opiskelijakunnan äänioikeutettu jäsen kirjallisesti valittaa keskusvaalilautakunnalle ennen vaalitoimituksen päättymistä. Keskusvaalilautakunnan toimenpiteeseen saa opiskelijakunnan äänioikeutettu jäsen kirjallisesti pyytää oikaisua ennen vaalitoimituksen päättymistä. Keskusvaalilautakunnan päätöksestä voi valittaa opiskelijakunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

Vaalivalvontapöytäkirjat ovat perusteltuja päätöspöytäkirjoja, jotka kaikki läsnä olleet vaalitoimitsijat allekirjoittavat. Vaalissa syntyneet asiakirjat ja äänestysliput on keskusvaalilautakunnan toimesta säilytettävä lukitussa paikassa, kunnes valituksen tekemisen määräaika on kulunut umpeen tai tehty valitus on ratkaistu. Sen jälkeen asiakirjat liitetään opiskelijakunnan arkistoon ja äänestysliput tuhotaan. Asiakirjojen julkisuudesta määrätään opiskelijakunnan säännöissä.

8. OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA

8.1. Opiskelijaedustajat

8.1.1. Ammattikorkeakoulun hallitus

Opiskelijakunnan edustajisto valitsee ammattikorkeakoulun hallitukseen yhden opiskelijaedustajan. Valinta on tehtävä ammattikorkeakoulun ylläpitäjän määräämässä ajassa.

Opiskelijaedustajavaalissa ammattikorkeakoulun hallitukseen vaalikelpoisia ovat kaikki Turun ammattikorkeakoulun tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevat läsnäolevat opiskelijat. Mikäli valituksi tullut opiskelijaedustaja menettää vaalikelpoisuutensa toimielimen toimikauden aikana, katsotaan hänet eronneeksi luottamustoimestaan. Opiskelijan tulee hyvissä ajoin ennen vaalikelpoisuutensa menettämistä ilmoittaa siitä opiskelijakuntaan, jotta uusi opiskelijaedustaja saadaan valittua.

Ammattikorkeakoulun hallituksessa opiskelijaedustajan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

8.1.2. Ammattikorkeakoulun muut toimitukset

Opiskelijakunnan edustajisto valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoululaissa tarkoitettuihin toimituksiin, joita ovat tutkintolautakunta sekä ammattikorkeakoulun johtosäännössä mainitut muut toimitukset.

Edustajisto valitsee opiskelijaedustajat myös Turun ammattikorkeakoulun opetuksen sektoreiden opiskelijaedustajiksi.

Opiskelijaedustajavaalissa yllä oleviin vaalikelpoisia ovat kaikki Turun ammattikorkeakoulun tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevat opiskelijat. Mikäli valituksi tullut opiskelijaedustaja menettää vaalikelpoisuutensa toimituksen toimikauden aikana, katsotaan hänet eronneeksi luottamustoimestaan. Opiskelijan tulee hyvissä ajoin ennen vaalikelpoisuutensa menettämistä ilmoittaa siitä opiskelijakuntaan, jotta uusi opiskelijaedustaja saadaan valittua.

Opiskelijaedustajan toimikausi on toimituksen toimikauden mittainen. Opetuksen sektoreiden opiskelijaedustajan toimikausi on kalenterivuosi.

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat muihin ammattikorkeakoulun toimituksiin. Näissä valinnoissa ei tarvitse noudattaa kohdan 8.2. valintakäytäntöjä.

8.1.3. Ammattikorkeakoulun ulkopuoliset toimitukset

Opiskelijaedustajat Turun ylioppilaskyläsäätiön hallitukseen ja valtuuskuntaan valitsee edustajisto. Tämän lisäksi edustajisto valitsee opiskelijaedustajat niihin toimituksiin, joissa edustaja edustaa opiskelijakunnan lisäksi yhtä tai useampaa muuta tahoa. Edustajan erotessa hallitus voi nimetä seuraajan ja edustajisto vahvistaa valinnan seuraavassa kokouksessaan.

Opiskelijaedustajavaalissa Turun ylioppilaskyläsäätiön hallitukseen ja valtuuskuntaan vaalikelpoisia ovat kaikki Turun ammattikorkeakoulun tutkintoon johtavassa koulutuksessa olevat läsnäolevat opiskelijat. Opiskelijaedustajan toimikausi on toimituksen toimikauden mittainen. Keskusvaalilautakunta määrittelee vaalikelpoisuuden muihin toimituksiin.

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat kaikkiin muihin ammattikorkeakoulun ulkopuolisiin toimituksiin.

8.2. Opiskelijaedustajan valinta ja keskusvaalilautakunnan tehtävät

Keskusvaalilautakuntaan sovelletaan opiskelijakunnan johto- ja hallintosäännön kappaleen 7.2. määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan jäsen on esteellinen toimimaan opiskelijaedustajan valinnassa hakiessaan itse avoinna olevaan luottamustoimeen.

Keskusvaalilautakunnan tehtävänä on

- julkaista vaalikuulutus ja tiedotettava siitä riittävällä laajuudella
- määritellä vaadittava pätevyys tehtävään
- tarvittaessa järjestää yleisötilaisuuksia hakeneiden kuulemiseksi
- tehdä edustajistolle esitys valittavista

- huolehtia muista valinnan suorittamiseksi tarpeellisista toimenpiteistä ja edustajiston sille määräämistä tehtävistä.

Keskusvaalilautakunta julistaa vaalikuulutuksen opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla viimeistään kymmenen (10) päivää ennen keskusvaalilautakunnan kokousta, jossa keskusvaalilautakunta päättää esityksestään opiskelijaedustajiksi.

Vaalikuulutuksessa on ilmoitettava

1. mihin luottamustoimeen opiskelijaedustajia valitaan
2. montako opiskelijaedustajaa valitaan
3. milloin valinta suoritetaan
4. ketkä ovat vaalikelpoisia
5. minne ja milloin vapaamuotoinen hakemus on jätettävä
6. missä tämä johto- ja hallintosäännön luku sekä muu vaalia varten tarpeellinen materiaali on saatavissa.

Henkilön, joka haluaa asettua ehdokkaaksi, on jätettävä vapaamuotoinen hakemuksensa keskusvaalilautakunnalle määräaikaan mennessä.

Mikäli hakemuksia jätetään vähemmän kuin on avoimia opiskelijaedustajan paikkoja, keskusvaalilautakunta tai edustajiston jäsen voi esittää tehtävään parhaaksi katsomaansa käytettävissä olevaa henkilöä.

Keskusvaalilautakunta tekee edustajistolle esityksen valittavista opiskelijaedustajista. Valinta voidaan tehdä kaikkien hakijoiden joukosta. Kaikkien hakijoiden hakemukset tulee saattaa edustajiston tietoon.

Opiskelijaedustajien täydentämisessä kesken toimikauden hallitus voi tehdä esityksen edustajistolle myös ilman julkista hakua.

8.3. Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen

Opiskelijaedustaja voi erota luottamustoimestaan ilmoittamalla siitä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle ja opiskelijakunnan puheenjohtajalle. Eron myöntää opiskelijakunnan puheenjohtaja.

Edustajisto voi kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä erottaa opiskelijaedustajan, joka on menettelyllään opiskelijakunnassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut opiskelijakuntaa. Hallitus voi esittää edustajistolle opiskelijaedustajan erottamista, mikäli edustaja ei nauti hallituksen luottamusta.

Varsinaisen opiskelijaedustajan tai varaedustajan erotessa tulee hänen tilalleen valita uusi edustaja, joka toimii luottamustoimessa toimikauden loppuun saakka.

8.4. Päätöksen muoto ja valittaminen

Valinta julkistetaan viipymättä edustajiston kokouksen jälkeen tai viimeistään seuraavana arkipäivänä opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla. Ammattikorkeakoulun hallituksen opiskelijaedustajan valinnassa ja muihin laissa määriteltyihin toimielimiin opiskelijaedustajia valittaessa päätös on annettava tiedoksi kaikille asianomaisille. Mukaan on liitettävä oikaisuohjeet.

Muiden opiskelijaedustajien valinnan osalta keskusvaalilautakunnan, hallituksen ja edustajiston päätöksestä voi valittaa opiskelijakunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

9. OPISKELIJAKUNTANAUHAT- JA KUNNIAMERKIT

9.1. Opiskelijakuntanauha

Opiskelijakunnan merkinä toimii opiskelijakuntanauha. Nauhan käyttöoikeus on kaikilla TUOn edustajiston varsinaisilla jäsenillä, hallituksen jäsenillä sekä toimihenkilöillä. TUOn hallitus voi lisäksi myöntää nauhan väliaikaisen käyttöoikeuden muille TUOn jäsenille sekä sellaisille ulkopuolisille henkilöille tai tahoille, jotka ovat aktiivisesti osallistuneet TUOn toimintaan tai ovat muuten lähellä TUOta. Käyttöoikeuden omaavalla henkilöllä on oikeus kantaa Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan kuntanauhaa opiskelijakuntaansa edustettaessa sekä muissa sen arvolle sopivissa tilaisuuksissa. Edustajisto hyväksyy erikseen esityksen opiskelijakuntanauhan pysyvästä kanto-oikeudesta.

Kuntanauhan värit ovat sininen ja valkoinen. Nauhan leveys on 30 millimetriä jaettuna kummankin värin kesken.

Kuntanauha laskeutuu oikealta olkapäältä rinnan yli alas vasemmalle vyötärölle niin, että valkoinen väri on ylempänä. Tumman puvun kanssa kuntanauha kulkee solmion päältä ja juhlapuvussa kuntanauhaa kannetaan liivin alla.

Kuntanauhaa ei tule kantaa siten, että se koskettaa paljasta ihoa, joten puvusta riippuen voidaan kuntanauhaa kantaa myös ruusukkeena puvun vasemmassa miehustassa.

TUOn kuntanauhan lisäksi voidaan kantaa myös muita kuntanauhoja. TUOn tilaisuuksissa TUOn kuntanauhaa kannetaan kuitenkin aina ylimpänä.

Opiskelijakunnan merkeistä tulee opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa käyttää kerrallaan vain arvokkainta. Merkkien arvojärjestys arvokkaimmasta aloittaen on seuraava: Ansiomerkki, kunniamerkki, hallitusmerkki.

9.2. Hallitusmerkki

Hallitusmerkki perustuu TUOn logoon ja se on hopean värinen.

Opiskelijakunnan edustajiston puheenjohtajilla ja jokaisella hallituksen jäsenellä on oikeus kantaa TUOn hallituksen merkkiä opiskelijakuntaa edustaessaan. Merkin pysyvä kanto-oikeus myönnetään opiskelijakunnan vuosijuhlassa tai muussa soveltuvaksi katsottavassa tilaisuudessa edustajiston päätöksen mukaisesti.

Hallituksen merkki voidaan antaa hallituksen päätöksellä myös erityisen ansioituneelle TUOn toimihenkilölle.

Hallitusmerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

9.3. Kunniamerkki

Kunniamerkki perustuu TUOn logoon ja se on kullan värinen.

Kunniamerkki voidaan myöntää henkilölle tai yhteisölle, joka toiminnallaan tai erittäin merkittävällä teollaan on huomattavasti edistänyt TUOn toimintaa.

Merkkiä on anottava hallitukselta kirjallisesti tai hallitus voi esittää edustajistolle kunniamerkin myöntämistä myös ilman erillistä anomusta. Anomukseen tulee liittää saajan henkilötiedot tai muut tiedot sekä lyhyt selostus tämän toiminnasta tai merkittävästä teosta TUOn hyväksi. Ellei esitystä hyväksytä, siitä ei tehdä merkintöjä opiskelijakunnan asiakirjoihin.

Kunniamerkin myöntämisestä päättää hallituksen esityksestä opiskelijakunnan edustajisto.

Kunniamerkkien jako toimitetaan, mikäli mahdollista, TUOn vuosijuhlassa tai muussa soveltuvaksi katsottavassa tilaisuudessa.

Kunniamerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

9.4. Ansiomerkki

Ansiomerkki perustuu TUOn logoon ja se on kullan värinen. Ansiomerkki on kooltaan suurempi kuin kunniamerkki.

Ansiomerkki voidaan myöntää henkilölle, jolle on myönnetty kunniamerkki ja joka on erityisen ansiokkaasti toiminut TUOn hyväksi.

Ansiomerkit numeroidaan myöntämisjärjestyksessä.

Merkkiä on anottava hallitukselta kirjallisesti tai hallitus voi esittää edustajistolle ansiomerkin myöntämistä myös ilman erillistä anomusta.. Anomukseen tulee liittää saajan henkilötiedot sekä lyhyt selostus hänen toiminnastaan tai merkittävästä teostaan TUOn toiminnan hyväksi. Ellei esitystä hyväksytä, siitä ei tehdä merkintöjä opiskelijakunnan asiakirjoihin.

Ansiomerkin myöntämisestä päättää hallituksen esityksestä opiskelijakunnan edustajisto. Ansiomerkin jako toimitetaan, mikäli mahdollista, TUOn vuosijuhlassa tai muussa soveltuvaksi katsottavassa tilaisuudessa.

Ansiomerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.