



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN SÄÄNNÖT

Yliopistolain (645/1997) 40.3 § ja Ylioppilaskunta-asetuksen (116/1998) 2.3 § mukaisesti Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston (181/28.1.2009) sekä Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnan edustajiston (10/26.1.2009) hyväksymät ja Turun yliopiston rehtorin (29.1.2009) ja Turun kauppakorkeakoulun rehtorin (2.2.2009) vahvistamat.

Yliopistolain (558/2009) 46.1 § ja 46.6 § mukaisesti Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston (89/27.1.2010 ja 102/24.2.2010) hyväksymä ja Turun yliopiston rehtorin (31.3.2010) vahvistama.

Yliopistolain (558/2009) 46.1 § ja 46.6 § mukaisesti Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston (276/20.4.2011 ja 292/18.5.2011) päivittämä ja Turun yliopiston rehtorin (30.5.2011) vahvistama.

I luku Ylioppilaskunta, sen jäsenet ja tarkoitus

1 § Ylioppilaskunnan asema ja tarkoitus

Ylioppilaskunnan nimi on Turun yliopiston ylioppilaskunta ja sen kotipaikka on Turun kaupunki.

Ylioppilaskunnan tarkoituksena on olla jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä.

2 § Jäsenet

Kaikki yliopiston opiskelijat, jotka on otettu opiskelijoiksi alempaan ja ylempään korkeakoulututkintoon johtaviin opintoihin, kuuluvat ylioppilaskuntaan. Ylioppilaskunta voi hyväksyä jäsenikseen myös muita yliopiston opiskelijoita.

Kunniajäsenekseen ylioppilaskunta voi kutsua henkilön, jolle se haluaa osoittaa kunnioitustaan. Kunniajäsen kutsutaan ylioppilaskunnan edustajiston yksimielisellä päätöksellä. Ylioppilaskunnan on pidettävä kunniajäsenistään luetteloa.

3 § Päätösvalta ja hallinto

Ylin päätösvalta ylioppilaskunnan asioissa kuuluu suhteellisilla vaaleilla valitulle edustajistolle. Edustajisto asettaa asioiden valmistelua ja toimeenpanoa varten hallituksen, joka käyttää hallinto- ja toimeenpanovaltaa sekä käyttää päätös-, hallinto- ja toimeenpanovaltaa näiden sääntöjen määräämissä asioissa.

II luku Edustajisto

4 § Jäsenet ja toimikausi

Edustajistoon kuuluu neljäkymmentäyksi (41) ylioppilaskunnan vaalikelpoista jäsentä.

Ylioppilaskunnan hallituksen jäsenet, työntekijät ja ylioppilaskunnan yritysten johtavassa asemassa olevat henkilöt ovat esteellisiä toimimaan edustajiston jäseninä.

Edustajiston toimikausi alkaa tammikuun 1. päivänä ja kestää kaksi (2) vuotta.

5 § Varajäsenet

Jos edustajiston jäsen menettää vaalikelpoisuutensa tai on esteellinen tai muuten estynyt osallistumasta edustajiston kokoukseen, tulee hänen sijaansa varajäsen siten kuin vaalijärjestyksessä ja edustajiston työjärjestyksessä on tarkemmin säädetty.

6 § Edustajiston tehtävät

Edustajisto

- 1) valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan;
- 2) valitsee ylioppilaskunnan hallituksen ja sen puheenjohtajan;
- 3) valitsee taloustoimikunnan ja sen puheenjohtajan;
- 4) valitsee Turun ylioppilaslehden johtokunnan ja sen puheenjohtajan;



- 5) valitsee ylioppilaskunnan valiokunnat ja niiden puheenjohtajat ellei ohjesäännöllä toisin määrätä;
- 6) valitsee opiskelijaedustajat Turun yliopiston yliopistokollegioon, hallitukseen, tutkintolautakuntaan ja opintotukilautakuntaan, sekä valitsee ylioppilaskunnan edustajat Suomen ylioppilaskuntien liiton liittokokoukseen ja Turun Ylioppilaskyläsäätiön valtuuskuntaan;
- 7) valitsee ylioppilaskunnan tilintarkastajat ja näille henkilökohtaiset varatilintarkastajat;
- 8) päättää pääsihteerin ja Turun ylioppilaslehden päätoimittajan työsuhteeseen ottamisesta;
- 9) hyväksyy vuosittain toimintasuunnitelman ja kerran toimikaudessaan poliittisen linjapaperin;
- 10) hyväksyy ylioppilaskunnan ja sen itsenäisten toimintayksiköiden sekä kiinteistöjen talousarvion ja lisätalousarvion hallituksen esityksestä sekä määrää ylioppilaskunnan jäsenmaksun Turun yliopiston rehtorin vahvistettavaksi;
- 11) päättää ylioppilaskunnan ja sen itsenäisten toimintayksiköiden sekä kiinteistöjen tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille tilivelvollisille;
- 12) käsittelee hallituksen antaman kertomuksen ylioppilaskunnan ja sen itsenäisten toimintayksiköiden sekä kiinteistöjen toiminnasta ja päättää näiden aiheuttamista toimenpiteistä;
- 13) käsittelee taloustoimikunnan esityksestä asiat, jotka koskevat kiinteistön ostamista, myymistä tai vaihtamista tai vuokraamista taikka tilusvaihdon toimittamista, kiinnittämistä, uudisrakentamiseen ryhtymistä sekä ylioppilaskunnan omistaman osakkeen luovuttamista. Sama koskee velan ottamista uudisrakentamista varten;
- 14) hyväksyy ylioppilaskunnan säännöt, vaalijärjestyksen, edustajiston työjärjestyksen, hallituksen työjärjestyksen, henkilöstöohjesäännön ja muut ylioppilaskunnan ohjesäännöt ja työjärjestykset;
- 15) kutsuu kunniajäsenen hallituksen esityksestä sekä päättää muista

ylioppilaskunnan kunnia- ja huomionosoituksista ellei niistä näissä säännöissä ole muuten määrätty; ja
16) päättää muistakin asioista, jotka edustajisto itselleen pidättää työjärjestyksessä määrättävällä tavalla taikka jotka hallitus katsoo tarpeelliseksi saattaa edustajiston ratkaistavaksi.

7 § Edustajiston kokoukset

Edustajisto kokoontuu varsinaisiin kokouksiinsa kerran kuukaudessa lukuun ottamatta touko-, kesä-, heinä- ja elokuuta.

Ennen toimikautensa alkua joulukuun 1. ja 10. päivien välisenä aikana edustajisto kokoontuu järjestäytymiskokoukseen, jossa valitaan hallitus ja valiokuntien puheenjohtajat sekä seuraavalle toimikaudelle edustajiston puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja ja taloustoimikunta.

Joulukuun varsinaisessa kokouksessa päätetään 6 §:n 2, 7 ja 10 kohdissa mainituista asioista, maaliskuussa päätetään 6 §:n 11 ja 12 kohdissa mainituista asioista.

Edustajisto kokoontuu muulloinkin, milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai vähintään kymmenen (10) edustajiston jäsentä sitä häneltä kirjallisesti pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä varten, tai sen mukaan kuin edustajiston työjärjestyksessä on määrätty.

Kutsu edustajiston kokoukseen on toimitettava kirjallisesti kaikille edustajiston jäsenille ja kokouksesta on ilmoitettava ylioppilaskunnan virallisilla ilmoitustauluilla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Kutsussa on mainittava kokouksessa esille tulevat asiat. Edustajisto voi kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä ottaa käsiteltäväksi asian, jota ei ole kokouskutsussa mainittu.

Edustajisto on päätösvaltainen, kun vähintään kaksikymmentä (20) jäsentä ja puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä.

8 § Päätöksenteko



Päätöksensä edustajisto tekee yksinkertaisella äänen enemmistöllä, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

Jos valittavia on yksi (1), tulee valituksi vaaleissa enimmät äänet saanut. Tullakseen valituksi ensimmäisessä äänestyksessä on ehdokkaan saatava enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä äänestyksessä enemmän ääniä saaneen katsotaan tulleen valituksi. Jos toinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaaanimäärissä olevien kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos valittavia on kaksi (2) tai useampia, toimitetaan vaalit suhteellista vaalitapaa noudattaen, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

Käytettäessä muutoin enemmistövaalitapaa, tulevat valituksi ne, jotka vaalissa ovat saaneet enimmät äänet.

Enemmistövaali toimitetaan edustajiston sopivaksi katsomalla tavalla.

Vaalin toimittaa ja tulokset laskee kolme puheenjohtajan kokouksen alussa kutsumaa ääntenlaskijaa, joiden tulee olla edustajiston jäseniä.

Suhteelliset ja vaadittaessa muutkin vaalit toimitetaan suljetuilla lipuilla. Äänen mennessä tasan ratkaisee arpa.

9 § Pöytäkirja

Edustajiston kokouksista laaditaan pöytäkirja siten kuin edustajiston työjärjestyksessä määrätään. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, pääsihteeri, kaksi kokouksen alussa puheenjohtajan kutsumaa pöytäkirjantarkastajaa sekä kokouksen sihteeri, mikäli tämä on joku muu kuin pääsihteeri.

10 § Puhe- ja läsnäolo-oikeus

Jokaisella ylioppilaskunnan jäsenellä ja ylioppilaskunnan tehtävissä olevalla on oikeus olla läsnä edustajiston kokouksissa. Ylioppilaskunnan hallituksen jäsenillä, ylioppilaskunnan työntekijöillä, taloustoimikunnan puheenjohtajalla sekä kokouksen päättämällä henkilöillä on oikeus ottaa osaa keskusteluun, mutta ei päätöksentekoon.

11 § Jäsenistön aloiteoikeus

Edustajisto käsittelee kaikki ylioppilaskunnan jäsenten ja alayhdistysten edustajistolle osoittamat asiat. Käsitteilyn yhteydessä on aloitteen esittäjien edustajalla puheoikeus edustajiston kokouksessa.

III luku Hallitus

12 § Jäsenet ja toimikausi

Ylioppilaskunnan hallitukseen kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) hallituksen jäsentä, joiden kaikkien tulee olla ylioppilaskunnan vaalikelpoisia jäseniä.

7 §:n toisessa momentissa mainitulla tavalla valitun hallituksen toimikausi alkaa seuraavan tammikuun 1. päivänä. Mikäli hallitus valitaan muuna ajankohtana kesken edustajiston toimikautta, alkaa hallituksen toimikausi heti, kun edustajisto on sen valinnut.

Hallituksen toimikausi päättyy kalenterivuoden lopussa, hallituksen pyytäessä muutoin eroa tai sen saadessa epäluottamuslauseen.

Hallituksen yksittäisten jäsenten on nautittava edustajiston luottamusta. Ylioppilaskunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sekä ylioppilaskunnan sihteeristö eivät voi toimia hallituksen jäseninä.



Edustajiston puheenjohtaja toimii edustajiston työjärjestyksessä tarkemmin määritellyllä tavalla hallituksen muodostajana.

13 § Hallituksen valitsemismenettely

Ensimmäiseksi valitaan hallituksen puheenjohtaja. Tullakseen valituksi ensimmäisessä äänestyksessä on ehdokkaan saatava enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä äänestyksessä enemmän ääniä saaneen katsotaan tulleen valituksi. Jos toinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaäänimäärissä olevien kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Hallituksen jäsenten vaali toimitetaan, mikäli yksimielisyyttä ei saavuteta, listaäänestyksellä suljetuin lipuin. Äänestykseen asetetaan listat, joissa kussakin on mainittava hallitukseen ehdotettavien nimet. Listat on aina esitettävä täydellisinä. Sama henkilö voi olla ehdokkaana useammalla kuin yhdellä listalla, mutta listan esittäjällä on tästä oltava kyseisen henkilön suostumus. Mikäli jokin lista saa äänestyksessä yli puolet annetuista äänistä, katsotaan siinä mainitut henkilöt valituiksi. Mikäli listoja on ensimmäisessä äänestyksessä useampia kuin kaksi, eikä mikään niistä saavuta yli puolta annetuista äänistä, suoritetaan toinen äänestys, jossa on vastakkain kaksi ensimmäisessä äänestyksessä eniten ääniä saanutta listaa. Lopullisessa äänestyksessä äänen mennessä tasan ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta listaa, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaäänimäärissä olevien listojen kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Milloin hallituksen jäsen kesken toimikautensa menettää vaalikelpoisuutensa tai muusta syystä joutuu eroamaan hallituksesta, valitsee edustajisto hänen tilalleen yksinkertaisella äänten enemmistöllä uuden jäsenen.

14 § Järjestäytyminen

Hallitus valitsee toimikaudekseen keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sopii sisäisestä tehtävänjaostaan.

15 § Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on käyttää ylioppilaskunnan hallinto- ja toimeenpanovaltaa ja erityisesti:

- 1) käyttää ylioppilaskunnan puhevaltaa, tehdä ylioppilaskunnan puolesta sopimukset ja muut oikeustoimet, mikäli laista ja näistä säännöistä ei muuta johdu, sekä muutoinkin edustaa ylioppilaskuntaa;
- 2) huolehtia edustajiston päätösten täytäntöönpanosta, ellei täytäntöönpanoa ole määrätty jollekin muulle toimielimelle;
- 3) valvoa ylioppilaskunnan hallintoa ja varainhoitoa;
- 4) valmistella edustajiston kokouksissa esille tulevat asiat lukuun ottamatta 6 §:n 2 kohdassa mainittuja valintoja;
- 5) hyväksyä edustajistolle esitettäväksi toimintasuunnitelma, poliittinen linjapaperi, talousarvio ja tilinpäätös;
- 6) päättää ylioppilaskuntaan työsuhteeseen ottamisesta, pois lukien pääsihteeri ja Turun ylioppilaslehden päätoimittaja, ellei ohjesäännöllä toisin määrätä;
- 7) valita opiskelijaedustajat tiedekuntien ja kauppakorkeakoulun johtokuntiin, laitosneuvostoihin sekä erillislaitosten neuvottelukuntiin.
- 8) valita ylioppilaskunnan edustajat ja tehdä esitykset Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön toimielimiin
- 9) valita ylioppilaskunnan edustajat Turun Ylioppilaskyläsäätiön hallitukseen
- 10) huolehtia yhteydenpidosta opiskelijajärjestöihin sekä muihin yhteisöihin, joiden kanssa yhteistoiminta on ylioppilaskunnan kannalta tarpeellista;
- 11) huolehtia ylioppilaskunnan tiedotustoiminnasta;



12) antaa edustajistolle selvitys toiminnastaan edustajiston kokousten välisenä aikana sekä vuosittain kertomus ylioppilaskunnan toiminnasta; sekä
13) hoitaa, käsitellä ja ratkaista ne muut asiat, joita näissä säännöissä tai muutoin ei ole määrätty edustajiston taikka ylioppilaskunnan muun toimielimen toimivaltaan.

Hallituksen tulee saattaa edustajiston käsiteltäväksi toimivaltaansa kuuluva asia, joka on ylioppilaskunnan toiminnan kannalta laajakantoinen ja periaatteellisesti tärkeä. Mikäli tällaista asiaa ei sen kiireellisyyden vuoksi voida saattaa edustajiston käsiteltäväksi, on hallituksen saatettava se edustajiston tietoon viivytyksettä ennen päätöksentekoa.

Mikäli edustajisto katsoo sen tarpeelliseksi, se voi siirtää käsiteltävänä olevan asian hallituksen valmisteltavaksi ennen kuin tekee asiasta päätöksen.

16 § Päätösvaltaisuus ja pöytäkirja

Hallitus on päätösvaltainen kun vähintään kolme hallituksen jäsenistä ja puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja on läsnä.

Hallituksen kokouksista laaditaan pöytäkirja, jonka allekirjoittavat puheenjohtaja, pääsihteeri, kokouksen sihteeri ja kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

IV luku Taloustoimikunta

17 § Jäsenet

Taloustoimikuntaan kuuluu puheenjohtaja ja kuusi (6) varsinaista jäsentä ylioppilaskunnan jäsenten keskuudesta. Toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Toimikunnan sihteerinä toimii ylioppilaskunnan taloussihteeri. Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen puheenjohtajilla sekä pääsihteerillä on toimikunnan kokouksissa läsnäolo- ja puheoikeus. Toimikunta on päätösvaltainen

puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja kolmen (3) jäsenen läsnä ollessa. Eronneen tai estyneen jäsenen tilalle edustajisto valitsee uuden jäsenen toimikunnan kauden loppuun.

18 § Taloustoimikunnan tehtävät

Toimikunnan tehtävänä on:

- 1) valvoa ylioppilaskunnan taloudellista toimintaa ja kirjanpitoa;
- 2) käsitellä hallituksen esitykset ylioppilaskunnan talousarvioksi ja tilinpäätökseksi sekä antaa niitä koskevat lausuntonsa edustajistolle;
- 3) valmistella muut edustajistossa käsiteltävät taloudellista laatua olevat asiat;
- 4) antaa hallitukselle lausuntonsa lainojen ja takausten myöntämisestä;
- 5) päättää ylioppilaskunnan taloudellis-hallinnollisen suunnittelun toteuttamistavoista ja aikataulusta hallituksen esityksen perusteella sekä seurata taloudellis-hallinnollisen suunnittelun edistymistä;
- 6) kiinnittää erityistä huomiota ylioppilaskunnan ja sen liiketoiminnan talouksien yhteensovittamiseen;
- 7) toimia ylioppilaskunnan omistamien yhtiöiden yhtiökokouksena ja nimittää edustajat ylioppilaskunnan osaksi omistamien yhtiöiden yhtiökokouksiin;
- 8) päättää ylioppilaskunnan lainakassan käytettävissä olevasta pääomasta, lainoista perittävistä koroista sekä toimitus- ja viivästymismaksuista sekä lisäksi käsitellä lainakassaa koskevat muutoksenhaut;
- 9) huolehtia toimintansa riittävästä dokumentoinnista ja raportoinnista edustajistolle;
- 10) huolehtia seuraavan toimikunnan kouluttamisen suunnittelusta ja toteuttamisesta; ja
- 11) perustaa tarvittaessa jaoksia tai määräaikaisia työryhmiä.

V luku Nimenkirjoitus

19 § Nimenkirjoitusoikeus

Edustajiston päätöksistä aiheutuneet toimituskirjat ja lausunnot allekirjoittaa



edustajiston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina kaksi yhdessä.

Hallituksen päätöksistä aiheutuneet toimituskirjat ja lausunnot allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina kaksi yhdessä. Taloudellisissa asioissa nimen kirjoittavat hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina kaksi yhdessä.

Taloustoimikunnan päätöksistä aiheutuneet toimituskirjat ja lausunnot allekirjoittaa taloustoimikunnan puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja taloussihteeri, aina kaksi yhdessä.

VI luku Henkilöstö

20 § Henkilöstö

Ylioppilaskunnalla on sen hallinnon ja laitosten hoitamista varten sihteeristö ja muuta henkilökuntaa, josta säädetään ohjesäännöllä.

VII luku Talous

21 § Tilikausi

Ylioppilaskunnan tilikausi on kalenterivuosi.

22 § Menojen kattaminen

Ylioppilaskunnan tarkoituksen toteuttamiseen soveltuvasta toiminnasta aiheutuvat menot suoritetaan ylioppilaskunnan omaisuudesta, toiminnasta tai liiketoiminnasta saaduilla tuloilla sekä jäsenmaksuilla.

23 § Talousarvio

Hallitus on velvollinen toimimaan edustajiston hyväksymän talousarvion puitteissa. Edustajiston hyväksymään talousarvioon otettua määrärahaa ei

hallitus saa ilman edustajiston suostumusta siirtää eikä ylittää.

24 § Jäsenmaksu

Edellä 22 §:ssä tarkoitettujen maksujen määrittämisestä päättää edustajisto varainhoitovuoden talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Ylioppilaskunnan jäsenten on suoritettava maksu lukuvuosittain tai erityisestä syystä lukukausittain. Edustajisto päättää jäsenille määrättyjen maksujen kantamistavasta ja -ajasta.

Maksu on määrättävä jokaiselle lukuvuoden aikana yliopistossa läsnä olevalle perustutkintoa suorittavalle ylioppilaskunnan jäsenelle yhtä suureksi.

Ylioppilaskunnan jäsenmaksusta päättää ylioppilaskunnan edustajisto ja sen vahvistaa yliopiston rehtori. Ylioppilaskunnan hallitus voi päättää jäsenmaksusta vapauttamisesta kokonaan tai osittain, jos jäsenen todistetun varattomuuden vuoksi on ilmeistä, että jäsenmaksu vaarantaisi hänen perustuslain 16§:n mukaisen oikeutensa saada opetusta.

Ylioppilaskunnan hallitus voi päättää jäsenmaksusta vapauttamisesta osittain, jos jäsen osoittaa suorittaneensa jäsenmaksun kahteen tai useampaan suomalaisen yliopiston ylioppilaskuntaan.

25 § Tilintarkastajat

Jokaisen varainhoitovuoden tilejä ja hallintoa tarkastamaan valitaan kaksi tilintarkastajaa, joiden tulee olla Keskuskauppakamarin hyväksymiä tilintarkastajia (KHT) tai hyväksytyjä tilimieshiä (HTM) sekä heille samat pätevyysvaatimukset täyttävät henkilökohtaiset varatilintarkastajat.

Tilintarkastajat valitsevat ylioppilaskunnalle valvontatilintarkastajan.

26 § Tilinpäätös

Hallituksen on kultakin varainhoitovuodelta tehtävä tilinpäätös.



Hallituksen ja tilivelvollisten on samalla annettava tilintarkastajille edellisen vuoden kirjanpito siihen liittyvine asiakirjoineen sekä muuta ylioppilaskunnan hallintoa varainhoitovuoden aikana selvittävät asiakirjat.

27 § Tilintarkastajien kertomus

Tilintarkastajien on annettava toimittamastaan tarkastuksesta kertomus viimeistään maaliskuun 15. päivään mennessä. Kertomuksesta sekä niihin tehtyjen muistutusten johdosta vaaditut selvitykset on hallituksen toimitettava edustajistolle viimeistään huhtikuun aikana.

VIII luku

Juhlat ja kunniaosoitukset

28 § Vuosipäivä ja juhlat

Ylioppilaskunta viettää vuosipäiväänsä marraskuun 9. päivänä Henrik Gabriel Porthanin kunniaksi.

Turun yliopiston ylioppilaskunnan ja Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnan yhdistymisen vuosipäivä on yhdistymissopimuksen allekirjoituspäivämäärä 18.2.

Ylioppilaskunnan juhlien järjestämisestä päättää hallitus.

29 § Kunnianosoitukset

Tunnustuksena ylioppilaskunnan hyväksi tehdystä työstä ylioppilaskunta voi jakaa kunnia- ja ansionauhoja sekä erilaisia merkkejä ja muita kunnianosoituksia.

Nauhojen ja merkkien sekä muiden kunnianosoitusten jakamisesta määrätään ohjesäännöllä.

Toimenpiteistä, joilla saattaa olla kunnianosoituksen, ilon, surun tai muun mielenilmaisun luonne, päättää hallitus.

IX luku

Ylioppilaskunnan tunnukset

30 § Tunnukset

Ylioppilaskunnalla on tunnuksena oma lippu, kuntanauha, värikielppi, siipisoihku sekä pöytästandaari. Tunnuksista ja niiden käytöstä määrätään ohjesäännöllä.

X luku

Sääntöjen muuttaminen

31 § Menettely

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Muutospäätös tehdään kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä kahdessa vähintään viikon väliajoin pidettävässä edustajiston kokouksessa. Muutospäätös tulee voimaan sen jälkeen, kun Turun yliopiston rehtori on muutoksen vahvistanut.

XI luku Muutoksenhaku

32 § Yleinen muutoksenhakuoikeus

Ylioppilaskunnan edustajiston ja hallituksen sekä taloustoimikunnan päätöksestä on jokaisella oikeus valittaa sillä perusteella, että hänen yksityistä oikeuttaan on loukattu, ja ylioppilaskunnan jäsenellä myös sillä perusteella, että päätös on syntynyt laista, säännöistä tai muista ylioppilaskuntaa koskevista määräyksistä poikkeavassa järjestyksessä taikka että toimielin on ylittänyt toimivaltansa tai että päätös on muutoin lain, sääntöjen tai muiden ylioppilaskuntaa koskevien määräysten vastainen.

Valitus on tehtävä hallinto-oikeuteen kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa siitä päivästä, jona päätös on säännöissä määrättyllä tavalla asetettu nähtäväksi, tai milloin päätös koskee jotakuta henkilöä yksityisesti, saman ajan kuluessa siitä, kun hän on saanut tiedon päätöksestä.

Yksinomaan asian valmistelua tai toimeenpanoa koskevasta päätöksestä ei saa valittaa.



33 § Erityissäännös

Päätöksestä, joka koskee ylioppilaskunnan sääntöjen muuttamista tai 6 §:n 10 kohdassa tarkoitettuja maksuja, on valitus tehtävä Turun yliopiston rehtorille.

XII luku Erityisiä määräyksiä

34 § Päätösluettelot

Edustajiston ja hallituksen kokousten päätösluettelot on julkistettava ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla viimeistään yhden (1) viikon kuluttua kokouksesta. Mainittuja päätösluetteloita on pidettävä nähtävänä vähintään kahden (2) viikon ajan.

35 § Esteellisyys

Ylioppilaskunnan luottamushenkilö ei saa äänestää tai tehdä päätösesityksiä tehtäessä ratkaisua taloudellisesta sopimussuhteesta tämän luottamushenkilön ja ylioppilaskunnan välillä tai mikäli tämän luottamushenkilön yksityinen taloudellinen etu saattaisi olla ristiriidassa ylioppilaskunnan edun kanssa.

Päätettäessä luottamustoimen täyttämistä luottamushenkilö ei kuitenkaan ole esteellinen osallistumaan päätöksentekoon.

36 § Julkisuus

Ylioppilaskunnan toimintaan sovelletaan lakia viranomaisten toiminnan julkisuudesta (621/1999) soveltuvin osin.

37 § Tarkemmat säännökset

Näiden sääntöjen ohella on noudatettava edustajiston hyväksymiä ohjesääntöjä ja työjärjestyksiä.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN

EDUSTAJISTON TYÖJÄRJESTYS

Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston päätös 182/28.1.2009 ja Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnan edustajiston päätös 11/26.1.2009. Turun yliopiston ylioppilaskunnan uuden edustajiston päätös 9/5.8.2009 sekä 277/20.4.2011.

I luku Yleistä

1 § Soveltamisala

Ylioppilaskunnan edustajiston toiminnassa noudatetaan ylioppilaskunnan sääntöjen lisäksi tätä työjärjestystä.

Mikäli tiettyä menettelytapaa ei ole määrätty säännöissä tai tässä työjärjestyksessä, edustajisto voi päättää menettelytavasta kokouksessaan työjärjestysasiana. Asian laajakantoisuuden niin vaatiessa työjärjestysasia voidaan siirtää seuraavaan kokoukseen omaksi asiakohdakseen siten, kuin asian pöydälle jättämisestä säädetään.

2 § Edustajiston puheenjohtajisto (ylioppilaskunnan puheenjohtajisto)

Puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikissa ylioppilaskunnan toimielimissä. Puheenjohtajisto edustaa ylioppilaskuntaa sen vuosijuhlissa. Puheenjohtajistolla on oikeus osallistua maksutta ylioppilaskunnan järjestämiin tilaisuuksiin.

3 § Kokousajat

Edustajisto kokoontuu puheenjohtajan kutsusta ylioppilaskunnan sääntöjen 7 pykälässä mainittuina ajankohtina sekä lisäksi vuosittain ylioppilaskunnan vuosipäivänä 9.11. juhlakokoukseen.

Edustajisto päättää järjestäytymiskokouksessaan edustajiston säännöllisestä kokousajasta.

4 § Esityslista

Edustajiston kokouksen esityslistalle merkitään edustajiston puheenjohtajan määräämässä järjestyksessä ne asiat, jotka hallitus, edustajiston toimikunta, valiokunta tai ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtaja vähintään kymmenen (10) päivää ennen kokousta esityslistalle merkittäväksi ilmoittaa.

Samoin merkitään esityslistalle virallisen edustajistoryhmän, ylioppilaskunnan alayhdistyksen tai yksittäisen jäsenen aloite tai esitys, joka on toimitettu ylioppilaskunnan pääsihteerille ja edustajiston puheenjohtajalle kirjallisesti vähintään kymmenen (10) päivää ennen edustajiston kokousta.

Edustajiston puheenjohtajan ja ylioppilaskunnan hallituksen on huolehdittava siitä, että ylioppilaskunnan sääntömääräiset asiat merkitään esityslistalle määräajassa.

Kokouksen esityslistalla olevat asiat on mainittava kokouskutsussa. Asiaa, jota ei ole mainittu kokouskutsussa, ei oteta päätettäväksi, ellei sitä julisteta kahden kolmasosan (2/3) ääntenemmistöllä kiireelliseksi tai, ellei säännöissä tai tässä työjärjestyksessä nimenomaisesti toisin säädetä.

Edustajiston kokousta koolle kutsuttaessa esityslista toimitetaan myös edustajiston varajäsenille.

Edustajiston kokouksessa käsitellään vain esityslistalle merkityt asiat. Kuitenkin aloite ratkaisuvallan pidättämisestä hallitukselta, epäluottamuslause hallitukselle ja viimeistään kokousta edeltävänä päivänä pääsihteerille jätetty toivomusponsi käsitellään, vaikka niitä ei olisi merkitty kokouksen esityslistaan.

Mikäli toivomusponsi liittyy välittömästi esityslistalle merkittyyn asiaan, sitä ei tarvitse ennalta jättää pääsihteerille.

5 § Varajäsenmenettely

Mikäli edustajiston jäsen on pysyvästi estynyt osallistumasta edustajiston työskentelyyn, hänen on toimitettava pääsihteerille kirjallinen eroanomuksensa. Mikäli edustajiston jäsen on



menettänyt vaalikelpoisuutensa todetaan hänet eronneeksi.

Mikäli poissaolo tai estyneisyys on tiedossa etukäteen ja varsinkin, jos se tulee todennäköisesti kestämaan useamman kuin yhden kokouksen ajan, on jäsenen ilmoitettava poissaolostaan kirjallisesti edustajiston puheenjohtajalle ja ylioppilaskunnan pääsihteerille viimeistään kymmenen (10) päivää ennen kokousta, jolloin kokoukseen voidaan kutsua vaaliliitossa järjestyksessä seuraava henkilö.

Ilmoitetun poissaolon voi perua ilmoittamalla siitä kirjallisesti edustajiston puheenjohtajalle ja ylioppilaskunnan pääsihteerille viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta.

Milloin edustajiston jäsen on poissa kolmesta (3) peräkkäisestä edustajiston kokouksesta ilman että hän on ilmoittanut siihen syytä, edustajisto toteaa hänen eronneen edustajiston jäsenyydestä.

Jos edustajiston jäsen valitaan ylioppilaskunnan hallitukseen, ylioppilaskunnan työntekijäksi tai johtavaan asemaan ylioppilaskunnan yrityksessä, kutsutaan hänen varajäsenensä edustajistoon siihen saakka, kunnes hallituksen jäsenyys tai työsuhde päättyy.

Edustajiston jäsenen pyytäessä eroa tai muutoin pysyvästi luopuessa edustajiston jäsenyydestä kesken toimikauden kutsutaan hänen tilalleen uusi jäsen siten kuin ylioppilaskunnan vaalijärjestyksessä määrätään.

Edustajiston jäsenen on etukäteen ilmoitettava tilapäisestä poissaolostaan tai estyneisyydestään vaaliliittonsa varajäsenille tai muulla tavoin huolehdittava siitä, että tieto poissaolosta välittyy ajoissa edellä mainituille henkilöille.

Poistuessaan kokouksesta edustajiston jäsenen on ilmoitettava siitä kokouksen sihteerille. Kokouksen aikana läsnä olevaksi saapuvan edustajiston jäsenen on ilmoitettava saapumisestaan kokouksen sihteerille.

Poissaolevat sekä kokouksen aikana poistuneet ja saapuneet edustajat, kuten myös merkintä mahdollisen varajäsen nousemisesta poistuvan jäsenen tilalle tai siirtymisestä pois kokouksen

äänivaltaisuudesta, on erikseen mainittava pöytäkirjassa.

Luettelo edustajiston jäsenistä ja vaalijärjestyksen määrittämisestä varajäsenistä jaetaan kunkin kokouskutsun liitteenä.

Mitä tässä pykälässä säädetään edustajiston jäsenistä, koskee soveltuvilta osin myös varajäseniä. Edustajiston jäsenen ollessa tilapäisesti esteellinen tai muulla tavalla estynyt osallistumasta kokoukseen voi kuka tahansa kokouskutsun liitteessä nimetyistä vaaliliiton varajäsenistä toimia hänen tilallaan kuitenkin siten, että suuremman vertausluvun omaavalla varajäsenellä on etuoikeus läsnä olevaksi pienemmän vertausluvun omaavaan nähden.

6 § Hallitustunnustelu

Ennen hallituksen toimikauden päättymistä tai, jos hallitus eroaa kesken toimikautensa, edustajiston puheenjohtaja kutsuu edustajistoryhmien edustajat neuvotteluun hallituksen muodostamiseksi.

Edustajistovaalien jälkeen, ennen edustajiston järjestäytymiskokousta, edustajiston puheenjohtaja kutsuu hallitusneuvotteluun uuteen edustajistoon valittujen vaaliliittojen ja/tai ehdokaslistojen edustajat.

7 § Neuvoa antava jäsenäänestys

Edustajisto voi asian laajakantoisuuden tai merkittävyyden niin vaatiessa alistaa yksittäisen kysymyksen neuvoa antavaan jäsenäänestykseen. Edustajisto päättää samassa yhteydessä jäsenäänestyksen toteuttamistavasta.

II luku

Edustajiston kokouskäytäntö

8 § Kokoustila

Edustajiston puheenjohtajan ja hallituksen on huolehdittava siitä, että kokoustila on sellainen, että yleisöllä on mahdollisuus seurata kokousta.

9 § Pöytäkirja

Edustajiston sihteerin tehtävistä vastaa pääsihteerin tai hänen tehtävään määräämä



työntekijä, joka laatii kokouksesta päätöspöytäkirjan, johon merkitään kaikki tehdyt esitykset, toimitetut äänestykset sekä tehdyt päätökset.

Edustajiston kokouksessa käyty keskustelu on äänitettävä. Äänite säilytetään päätöspöytäkirjojen kanssa. Äänitteen tulee olla helposti edustajistoryhmien saatavilla ja käytettävissä.

Edustajiston kokouksen alussa puheenjohtaja kutsuu kaksi edustajiston jäsentä tarkastamaan päätöspöytäkirjan.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, pääsihteeri, kaksi valittua pöytäkirjantarkastajaa sekä kokouksen sihteeri, mikäli tämä on joku muu kuin pääsihteeri. Pöytäkirja voidaan myös heti samassa kokouksessa tarkistaa joko kokonaan tai tarpeen vaatiessa osittain.

Kokouksessa läsnä olevalla edustajiston jäsenellä, joka ei ole yhtynyt tehtyyn päätökseen, on oikeus päätöksen toteamisen yhteydessä ilmoittaa eriävä mielipiteensä merkittäväksi pöytäkirjaan. Eriävää mielipidettä voi perustella kirjallisesti viimeistään seuraavassa edustajiston kokouksessa.

10 § Järjestyksenpito

Puheenjohtaja voi annettuaan varoituksen evätä läsnäolo-oikeuden kokouksessa henkilöltä, joka käyttäytyy sopimattomasti. Epäjärjestyksen syntyessä puheenjohtaja voi keskeyttää tai lopettaa kokouksen.

11 § Asiakohdat

Edustajiston varsinaisen kokouksen säännöllisiä kohtia ovat

- 1) Kokouksen avaaminen
- 2) Laillisuus ja päätösvaltaisuus
- 3) Pöytäkirjantarkastajien ja ääntenlaskijoiden kutsuminen
- 4) Ilmoitusasiat
- 5) Esityslistan hyväksyminen työjärjestykseksi
- 6) Hallituksen ja taloustoimikunnan kyselytunti
- 7) Kokouskutsussa mainitut asiakohdat
- 8) Muut esille tulevat asiat
- 9) Kokouksen päättäminen

Hallituksen kyselytunnilla edustajiston jäsenet voivat esittää hallitukselle kysymyksiä.

Kysymykset käsitellään asia kerrallaan siten, että jokaisesta kysymyksestä käydään yleiskeskustelu. Keskustelu kustakin kysymyksestä päätetään toteamalla, tyydyttääkö hallituksen vastaus kysyjää. Edustajiston päätös hallituksen tai sen yksittäisen jäsenen nauttimasta luottamuksesta on kuitenkin aina käsiteltävä omana asiakohtanaan.

Edustajisto voi kannatetusta esityksestä hyväksyä hallitukselle osoitettuja toivomusponseja. Viimeistään kokousta edeltävänä päivänä pääsihteerille jätetty toivomusponsi käsitellään, vaikka niitä ei olisi merkitty kokouksen esityslistaan. Mikäli toivomusponsi liittyy välittömästi esityslistalle merkittyyn asiaan, sitä ei tarvitse ennalta jättää pääsihteerille. Toivomusponsi käsitellään työjärjestyksen kohdassa "muut esille tulevat asiat". Toivomusponnosta on aina äänestettävä.

12 § Käsitelyjärjestys

Kokouksen työjärjestykseen hyväksytyt asiakohdat käsitellään seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Esittely
- 2) Keskustelu, jossa tarvittaessa yleiskeskustelu ja yksityiskohtainen käsittely
- 3) Päätöksenteko, jossa esitysten sekä tarvittaessa äänestysjärjestyksen määrittäminen, äänestystavasta päättäminen ja äänestys
- 4) Päätöksen toteaminen

Yksityiskohtaisessa käsittelyssä voidaan kuhunkin kohtaan esitettävien muutosesitysten välillä suorittaa äänestykset ennen seuraavaan kohtaan siirtymistä. Yksityiskohtaisen käsittelyn jälkeen päätöksenteossa päätetään käsitellyn asian hyväksymisestä kokonaisuutena.

13 § Puheenvuorot

Edustajiston kokouksessa puheenvuorot myönnetään puheenjohtajan määräämällä tavalla pääsääntöisesti pyytämisyjärjestyksessä, erityisinä poikkeuksina työjärjestyspuheenvuorot, vastauspuheenvuorot ja repliikki-puheenvuorot. Työjärjestyspuheenvuoro myönnetään aina



ennen seuraavan puheenvuoron myöntämistä. Vastauspuheenvuoro voidaan myöntää ennen muita pyydettyjä puheenvuoroja välittömästi kysymyspuheenvuoron jälkeen sen ollessa tarkoituksenmukaista. Lyhyt repliikkipuheenvuoro voidaan myöntää edellisessä puheenvuorossa ilmaistun virheellisyyden oikaisemiseksi.

Puheenvuoro pyydetään kättä nostamalla siten, että puheenjohtaja sen huomaa. Työjärjestys- ja repliikkipuheenvuorot pyydetään lisäksi ilmaisemalla puheenjohtajalle puheenvuoropyynnön laatu.

Puheenvuorot tulee pitää seisaaltaan. Puheenvuoron aluksi tulee edustajan sanoa oma nimensä sekä halutessaan edustajistoryhmänsä pöytäkirjan pitämisen helpottamiseksi ja kokousyleisön palvelemiseksi. Tästä menettelystä voidaan poiketa keskustelussa, jossa sama henkilö pitää niin useita puheenvuoroja, ettei hänen henkilöllisyydestään voi läsnäolijoilla olla enää epäselvyyttä.

14 § Työjärjestysasiat

Työjärjestyspuheenvuoroa myönnettäessä asiakohdan käsittely keskeytyy ja siirrytään työjärjestykseen. Työjärjestyksessä pidettävät puheenvuorot voivat koskea vain käsiteltävänä olevan asian pöydälle jättämistä tai kokouksen menettelytapakysymyksiä, kuten asian käsittelytapaa, kokousjärjestystä tai puheenjohtajan toimintaa. Kannatusta vaativissa työjärjestysasioissa on pidettävä erilliset kannatuspuheenvuorot. Kun työjärjestysasia on loppuun käsitelty, palataan takaisin asiakohdan käsittelyyn.

15 § Pöytäminen

Ensimmäistä kertaa esillä oleva asia jää pöydälle, milloin vähintään viisi (5) edustajiston jäsentä niin vaatii. Edustajisto päättää yksinkertaisella enemmistöllä annetuista äänistä uudistetusta pöydälle jättämisestä.

16 § Asian palauttaminen valmisteluun

Hallituksen tai edustajiston asettaman toimikunnan esittämä asia voidaan palauttaa

uudelleen valmisteltavaksi enemmistöllä annetuista äänistä.

17 § Esitykset

Kaikki kokouksessa tehdyt esitykset on jätettävä kirjallisina kokouksen sihteerille.

Esitystä, jota ei ole kannatettu, ei oteta äänestyksen alaiseksi. Kannatukset pidetään erillisinä kannatuspuheenvuoroina tai ne voidaan merkitä kirjallisena toimitettavaan esitykseen.

Hallituksen, edustajistoryhmien ja edustajiston toimikuntien esitykset katsotaan kannatetuiksi esityksiksi. Vaaliin tehtyjä esityksiä ei tarvitse kannattaa.

Pohjaesityksen tekijä voi halutessaan ottaa tehdyn muutosesityksen nimiinsä, jolloin muutosesitys siirtyy osaksi pohjaesitystä. Mikäli nimiin ottamisen jälkeen halutaan kannattaa alkuperäisen pohjaesityksen muotoa, on tästä tehtävä erillinen esitys.

18 § Äänestykset

Kokouksessa on kullakin edustajiston jäsenellä yksi (1) ääni.

Äänestykset toimitetaan puheenjohtajan tarkoituksenmukaisimmaksi katsomalla tavalla kättä nostamalla tai nimenhuutoäänestyksenä. Nimenhuutoäänestys toimitetaan riippumatta siitä, onko suoritettu äänestys kättä nostamalla vai ei, jos puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai jos joku edustajiston jäsen sitä pyytää.

Nimenhuutoäänestyksen aluksi puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että vastaus ”jaa” tai ”ei” ilmaisee kannanoton ehdotukseen. Tämän jälkeen edustajat vastaavat ”jaa”, ”ei” tai ”tyhjä” siinä järjestyksessä, missä kokouksen sihteeri luettelee edustajien nimet. Kunkin edustajan vastaus merkitään kokouksen pöytäkirjaan.

Nimenhuutoäänestyksessä edustaja ei saa äänestää sen jälkeen kun seuraavan edustajan nimi on huudettu.

Äänestys toimitetaan suljetuin lipuin, jos enemmistö edustajiston jäsenistä sitä vaatii,



riippumatta onko pyydetty nimenhuutoäänestyksestä. Suljetussa lippuäänestyksessä puheenjohtajan äänestyslippu pidetään erillään muista äänestyslipuista.

Se mielipide, jonka puolesta enimmät äänet on annettu, tulee päätökseksi ellei säännöissä tai ohjesäännöissä ole toisin määrätty. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Äänestyksessä sovelletaan yksityiskohtaista parlamentaarista äänestysjärjestystä paitsi, kun tarkoituksenmukaisuus edellyttää toisenlaista äänestysjärjestystä. Yksityiskohtaisessa parlamentarisessa äänestysjärjestyksessä asetetaan vastakkain kaksi esitystä kerrallaan seuraavassa järjestyksessä:

- 1) Pohjaesitys vs. lykkäys- tai palautusesitys
- 2) Pohjaesityksestä kauimpana oleva esitys vs. toiseksi kauimpana oleva
- 3) Edellisen äänestyksen voittanut esitys vs. seuraavaksi kauimpana oleva
- 4) Viimeisen muutosesitysäänestyksen voittanut vs. pohjaesitys
- 5) Edellisen voittanut esitys vs. kokonaan hylkäävä esitys

Ennen muun kuin suljetun lippuäänestyksen toimittamista puheenjohtaja voi määrätä esitysten välisen koeäänestyksen, joka toimitetaan käsiä nostamalla. Mikäli koeäänestys osoittaa enemmistön kannatuksen jommallekummalle esitykselle, voidaan varsinainen äänestys jättää toimittamatta ja todeta enemmistön kannatuksen saanut esitys voittaneeksi paitsi, jos yksikin edustaja vaatii koeäänestyksen tuloksen laskemista. Tällöin puheenjohtaja kutsuu ääntenlaskijat laskemaan koeäänestyksessä annetut äänet, jotka kirjataan pöytäkirjaan äänestyksen tulokseksi.

19 § Vaali tai äänestys suljetuin lipuin

Suljetuin lipuin suoritettavassa äänestyksessä tai vaalissa noudatetaan seuraavaa menettelytapaa:

Vaalin tai äänestyksen toimitus aloitetaan julistamalla vaalirauha, jolloin kaikki muut kuin kokouksessa läsnä olevat edustajat ja kokouksen sihteeri poistuvat kokoustilasta ja ovet suljetaan. Vaalirauhan aikana kokoustilasta ei saa poistua

eikä sinne saa tulla ulkopuolisia. Tarvittaessa voidaan suorittaa nimenhuuto äänivaltaisten edustajien toteamiseksi.

Vaalirauhan aluksi voidaan sallia kannatus- tai perustelupuheenvuoroja.

Sihteeri luovuttaa äänestysliput ääntenlaskijoille, jotka jakavat kullekin edustajalle yhden lipun. Puheenjohtaja selvittää kokoukselle äänestyksen tai vaalin kohteena olevat vaihtoehdot sekä niiden merkitsemistävän.

Äänestysliput palautetaan vaaliuurnaan siinä järjestyksessä, missä kokouksen sihteeri luettelee edustajien nimet. Puheenjohtaja, sihteeri ja ääntenlaskijat valvovat, että jokainen palauttaa lipun omalla vuorollaan ja ettei urnaan pudoteta ylimääräisiä lippuja.

Mikäli vaalirauhan aikana ilmenee epäjärjestystä tai on epäselvää, onko oikea määrä lippuja pudotettu oikeassa järjestyksessä, toimitus voidaan keskeyttää ja aloittaa uudestaan alusta. Tällöin jaetaan uudet liput ja suoritetaan uusi nimenhuuto.

Kun on varmistettu, että äänestysliput on pudotettu urnaan asiallisessa järjestyksessä, julistetaan vaalirauha päättyneeksi ja pidetään kokoustauko, jonka aikana ääntenlaskijat laskevat annetut äänet.

Kokoustauko päättyy ääntenlaskijoiden saatua laskennan suoritettua ja kun tulos on toimitettu puheenjohtajalle ja sihteerille. Ääntenlaskijat eivät saa ilmaista vaalin tai äänestyksen tulosta kenellekään ennen kuin puheenjohtaja sen on julistanut.

III luku Edustajiston toimikunnat

20 § Toimikunnan asettaminen

Edustajisto voi harkintansa mukaan asettaa toimikaudekseen tai lyhyemmäksi ajaksi tarpeellisen määrän toimikuntia, joille edustajisto ne asettaessaan valitsee puheenjohtajan. Toimikunta valitsee keskuudestaan itselleen varapuheenjohtajan ja sihteerinä toimii toimikunnan keskuudestaan



valitsema henkilö tai pääsihteerin määräämä ylioppilaskunnan työntekijä, jonka toimialaan toimikunnan tehtäväksi annon mukainen asia kuuluu.

Edustajisto päättää toimikunnan asettaessaan sen tehtävistä, kokoonpanosta ja toimikaudesta.

21 § Toimikunnan tehtävä

Toimikuntien tehtävänä on valmistella sellaiset edustajiston kokouksessa esille tulevat asiat, jotka luonteensa takia vaativat edustajiston syvällistä asiaan perehtymistä.

Toimikunta käsittelee sellaiset edustajiston kokouksissa tehdyt aloitteet, jotka edustajisto lähettää toimikunnan valmisteltavaksi.

Toimikunta voi ottaa harkintansa mukaan käsiteltäväksi myös ylioppilaskunnan alayhdistyksen, edustajistoryhmän tai edustajiston yksittäisen jäsenen sille suoraan tekemiä toimikunnan toimialaan kuuluvia aloitteita.

22 § Toimikunnan järjestäytyminen

Toimikunta päättää järjestäytymiskokouksessaan kokoontumisestaan ja toimintatavoistaan. Toimikunta kokoontuu myös, milloin puheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kaksi (2) toimikunnan jäsentä sitä puheenjohtajalta pyytää.

Toimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä.

23 § Pöytäkirja

Pöytäkirjaa pitää kokouksissa toimikunnan keskuudestaan tehtävään valitsema sihteeri tai ylioppilaskunnan työntekijä. Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.

24 § Valintatoimikunta

Edustajisto asettaa toimikaudekseen valintatoimikunnan valmistelemaan yliopistokollegion, yliopiston hallituksen, tutkintolautakunnan, opintotukilautakunnan, tiedekuntien ja kauppa- ja korkeakoulun

johtokunnan, laitosneuvostojen, ylioppilaskunnan valiokuntien ja TYS:n valtuuskunnan jäsenten valintaa.

Valintatoimikunnan puheenjohtajana toimii edustajiston puheenjohtaja ja hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja. Lisäksi kukin edustajistoryhmä esittää valintatoimikuntaan yhtä jäsentä ja hänelle korkeintaan kahta varajäsentä. Valintatoimikunnan sihteerinä toimii pääsihteerin määräämä henkilö ylioppilaskunnan työntekijöiden keskuudesta.

Valintatoimikunnan tehtävänä on ylioppilaskunnan hallituksen julistaman hakuajan päätyttyä 1) käsitellä mainittuihin toimielimiin tulleet hakemukset 2) tarvittaessa haastatella tarpeelliseksi katsomansa määrä hakijoita 3) tehdä edustajistolle tai hallitukselle perusteltu esitys toimielimiin valittavista. Perustellusta syystä esitys voidaan jättää tekemättä. Valintatoimikunta voi julistaa haun uudelleen tai pidentää haku-aikaa, jos se katsoo ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos haku julistetaan uudelleen, on aikaisemmat hakemukset otettava huomioon paikkaa täytettäessä.

Valintamenettely käynnistetään hyvissä ajoin ennen edellisten opiskelijaedustajien kauden loppua.

Valintatoimikunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta. Valintatoimikunta päättää, miten kokouskutsu on toimitettava valintatoimikunnan jäsenille. Ensimmäinen kokous on kutsuttava koolle viimeistään viikkoa ennen kokousta.

Valintatoimikunnan kokouksesta on pidettävä pöytäkirjaa.

Valintatoimikunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet valintatoimikunnan jäsenistä on läsnä.

Jokaisella valintatoimikunnan jäsenellä on yksi ääni. Äänestyksissä menetellään ylioppilaskunnan sääntöjen määräämällä tavalla. Esitykset täytettäviin paikkoihin on tehtävä paikkaan hakeneiden joukosta.



25 § Taloustoimikunta

Edustajiston pysyvä toimikunta on taloustoimikunta.

Tehtäviään suorittaessaan taloustoimikunnalla on oikeus saada tietoja ja selvityksiä kaikista hallituksen ja ylioppilaskunnan toimihenkilöiden toimenpiteistä sekä ylioppilaskunnan liiketoiminnan toimenpiteistä.

Taloustoimikunta voi tarvittaessa kuulla asiantuntijoita.

Taloustoimikunta on koolla ilman erillistä kutsua myös edustajiston kokouksissa.

Taloustoimikunta päättää kokoontumisestaan siten, että se voi tarvittaessa kokoontua kahden (2) päivän kuluttua koollekutsusta. Kutsu on toimitettava myös edustajiston ja hallituksen puheenjohtajille sekä pääsihteerille.

26 § Työjärjestys

Toimikuntien työskentelyssä noudatetaan muilta soveltuvilta soveltuvin osin tämän työjärjestyksen määräyksiä.

IV luku

Edustajistoryhmät

27 § Edustajistoryhmän muodostaminen

Virallinen edustajistoryhmä muodostetaan ilmoittamalla siitä kirjallisesti edustajiston kokouksessa. Ilmoituksessa tulee mainita edustajistoryhmän nimi, siihen kuuluvat jäsenet ja varajäsenet, puheenjohtaja ja tarpeellinen määrä varapuheenjohtajia, valintatoimikunnan jäsen ja tarpeellinen määrä varajäseniä sekä edustajistoryhmän yhteystiedot. Edustajiston jäsen tai varajäsen ei voi kuulua useampaan kuin yhteen viralliseen edustajistoryhmään.

28 § Edustajistoryhmän oikeudet

Virallinen edustajistoryhmä voi

- 1) tehdä edustajistolle esityksiä,
- 2) antaa hallitukselle pyynnöstä lausuntoja,
- 3) tehdä hallitukselle aloitteita,
- 4) käyttää Turun Ylioppilaslehden info-palstaa.

Virallisilla edustajistoryhmillä on oikeus saada käyttöönsä päätöksenteon pohjana oleva aineisto, joka on myös edustajiston toimikuntien ja hallituksen käytössä.

V luku

Erityisiä määräyksiä

29 § Pidättäminen

Edustajisto voi pidättää käsiteltäväkseen ylioppilaskunnan toimivaltaan kuuluvan asian. Edustajiston puheenjohtajalla tai kymmenellä (10) edustajiston jäsenellä on oikeus kirjallisesti vaatia asia pidätettäväksi edustajistolle, minkä jälkeen asia on käsiteltävä seuraavassa edustajiston kokouksessa. Pidättäminen tulee toimittaa viikon kuluessa toimielimen päätöksestä.

30 § Työjärjestyksen muuttaminen

Tämän työjärjestyksen muuttamisesta päättää edustajisto yksinkertaisella enemmistöllä.

Mikäli edustajiston kokouksessa ilmenee tarve poiketa tästä työjärjestyksestä, voidaan asiasta päättää työjärjestysasiana kahden kolmasosan (2/3) määräänemmistöllä.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN

HALLITUKSEN TYÖJÄRJESTYS

*Edustajiston päätös 29.9.2009, päivitetty
20.4.2011.*

I luku Hallitus

1 Järjestäytymiskokous. Ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtaja kutsuu valitun hallituksen ennen toimikauden alkua järjestäytymiskokoukseen, jossa puhetta johtaa valitun hallituksen puheenjohtaja.

Järjestäytymiskokouksessaan hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan, päättää työnjaosta jäsenten kesken ja hallituksen säännöllisistä kokousajoista sekä määrää kokoussakkojärjestelmästä.

2 Kokousajat. Hallitus kokoontuu säännöllisten kokousaikojen lisäksi, milloin hallituksen puheenjohtaja katsoo siihen olevan aihetta tai milloin vähintään kaksi (2) hallituksen jäsentä sitä pyytää erikseen ilmoittamansa asian käsittelyä varten.

Hallitus on koolla ilman erillistä kutsua myös edustajiston kokouksessa.

3 Esityslista. Esityslista on toimitettava kirjallisesti jokaiselle hallituksen jäsenelle, edustajiston puheenjohtajalle ja varapuheenjohtajalle, taloustoimikunnan puheenjohtajalle sekä ylioppilaskunnan sihteereille viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Esityslista on annettava samalla tiedoksi edustajistolle ja valiokuntien puheenjohtajille sähköpostilla.

Esityslista muihin kuin hallituksen säännöllisiin kokouksiin on toimitettava sähköpostitse tai muulla vastaavalla tavalla siten, että se on perillä viimeistään kaksi (2) päivää ennen kokousta.

4 Esityslistan kokoaminen. Hallituksen esityslistalle merkitään hallituksen jäsenten, valiokuntien sekä ylioppilaskunnan työntekijöiden omilta toimialoiltaan tekemät esitykset.

Hallitus ei voi käsitellä muita kuin esityslistalle merkittyjä asioita, ellei asian poikkeuksellinen kiireellisyys niin vaadi. Tällöin hallituksen tulee hyväksyä käsittely yksimielisesti ja jälkikäteen perustella edustajistolle toimintatapa.

Pääsihteeri tai hänen määräämänsä työntekijä kokoaa esityslistan ja vastaa siitä, että esitykset ovat säädösten ja ylioppilaskunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen mukaisia.

Hallituksen puheenjohtajalla on harkintansa mukaan oikeus muuttaa päätösesityksiä tai poistaa esityslistalta asiakohtia. Puheenjohtajalla ei ole kuitenkaan oikeutta poistaa esityslistalta 1 § 2 momentissa tarkoitettuja asioita.

5 Päätösvaltaisuus. Hallitus on päätösvaltainen kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä ja puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ovat läsnä ja kun kokous on ylioppilaskunnan sääntöjen ja tämän työjärjestyksen mukaisesti kokoonkutsuttu.

6 Läsnäolo. Jokainen hallituksen jäsen, joka on estynyt saapumasta kokoukseen, on velvollinen ilmoittamaan siitä ennakolta hallituksen määräämällä tavalla.

Poissaolosta ja myöhästymisestä sekä esteen ilmoittamatta jättämisestä noudatetaan hallituksen erikseen määräämää kokoussakkojärjestelmää.

Kokouksen pöytäkirjassa on lueteltava sekä kokouksessa läsnäolleet että esteen ilmoittaneet jäsenet.

7 Esteellisyys. Hallituksen jäsen on esteellinen ottamaan osaa päätöksentekoon, jossa hänen ja ylioppilaskunnan edut ovat ristiriidassa. Esteellisyysmuistutukset ratkaisee hallituksen puheenjohtaja.

8 Puhe- ja läsnäolo-oikeus. Edustajiston puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla, ylioppilaskunnan työntekijöillä, taloustoimikunnan puheenjohtajalla, yhdellä kunkin edustajistoryhmän edustajalla, valiokuntien puheenjohtajilla ja henkilöillä, joille hallitus on erikseen antanut luvan, on läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksissa.



Asiat esittelee hallituksen kokouksissa asiaa valmistellut hallituksen jäsen, pääsihteeri tai hänen määräämänsä työntekijä.

9 Pöytäkirja. Ylioppilaskunnan pääsihteeri tai kokouksen puheenjohtajan tähän tehtävään kutsuma ylioppilaskunnan työntekijä tai hallituksen jäsen pitää hallituksen kokouksesta pöytäkirjaa, johon merkitään kaikki tehdyt esitykset, toimitetut äänestykset, tärkeimmät hallituksen jäsenten tai muiden läsnäolo- ja puheoikeutettujen lausumat mielipiteet sekä tehdyt päätökset.

Pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja, kokouksen sihteeri, pääsihteeri ja kaksi valittua pöytäkirjantarkistajaa. Pöytäkirja voidaan myös tarkistaa heti samassa kokouksessa joko kokonaan tai tarpeen vaatiessa osittain.

Hallituksen päätökset on seitsemän (7) päivän kuluessa kokouksesta saatettava ylioppilaskunnan jäsenten tietoon ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla ja julkaistava lisäksi ylioppilaskunnan internet-sivuilla.

II luku Päätöksenteko

10 Pöydällepano ja palauttaminen.

Hallituksessa ensimmäistä kertaa käsiteltävä asia pannaan pöydälle, jos vähintään yksi (1) hallituksen jäsen sitä vaatii. Hallitus päättää uudistetusta pöydällepanosta.

Pöydälle pantu asia on käsiteltävä seuraavassa kokouksessa alkuperäisessä muodossaan.

Hallitus voi päättää palauttaa asian sitä valmistelleelle taholle. Hallitus voi päätöksensä ohessa antaa ohjeita siitä, miten asiaa on jatkokäsiteltävä ja milloin se on käsiteltävä kokouksessa uudelleen.

11 Äänestäminen. Jos pohjaesityksen lisäksi on tekemää päätöstä ei hallituksen toimikautena voi yksi tai useampia kannatettuja päätösesityksiä tai jos pohjaesitystä ei ole, mutta on useita kannatettuja päätösesityksiä, asia ratkaistaan äänestämällä. Puheenjohtaja laatii äänestysesitykset siten, että niihin voidaan vastata joko myöntävästi tai kieltävästi.

Se esitys, jonka puolesta enimmät äänet on annettu, tulee päätökseksi ellei säännöissä tai

ohjesäännöissä ole toisin määrätty. Äänen mennessä tasan puheenjohtajan ääni ratkaisee.

Äänestyksessä sovelletaan yksityiskohtaista parlamentaarista äänestysjärjestystä siten kuin edustajiston työjärjestys määrää.

12 Vaalit. Vaalissa äänestykseen otetaan mukaan kaikki esitetyt ehdokkaat. Vaalit toimitetaan suljetuin lipuin, jos yksikin hallituksen jäsen niin vaatii. Jos valittavia on yksi (1), tulee valituksi vaaleissa enimmät äänet saanut. Tullakseen valituksi ensimmäisessä äänestyksessä on ehdokkaan saatava enemmistö annetuista äänistä. Ellei kukaan saa vaadittua enemmistöä, toimitetaan toinen äänestys kahden eniten ääniä saaneen välillä. Tässä äänestyksessä enemmän ääniä saaneen katsotaan tulleen valituksi. Jos toinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos ensimmäisen äänestyksen jälkeen ei ole selvillä kahta eniten ääntä saanutta, toimitetaan ylimääräinen äänestys tasaaäänimäärissä olevien kesken. Jos tämä ylimääräinen äänestys päättyy tasan, ratkaisee arpa.

Jos vaalissa on valittavia useampia kuin yksi, suoritetaan suhteellinen vaali.

13 Eriävä mielipide. Jokainen kokouksessa läsnä ollut hallituksen jäsen on vastuussa hallituksen päätöksestä, ellei ole merkityttänyt eriävää mielipidettään pöytäkirjaan. Vain sellaisella hallituksen päätöksentekoon osallistuneella jäsenellä, joka on joko äänestänyt päätöstä vastaan tai tehnyt vastahdotuksen, on oikeus eriävän mielipiteen esittämiseen. Eriävä mielipide pitää ilmoittaa merkittäväksi pöytäkirjaan heti suullisesti. Eriävää mielipidettä voi perustella kirjallisesti viimeistään kolmen (3) päivän kuluessa.

14 Päätöksen purkaminen. Hallituksen päätöstä ei hallituksen toimikautena voi purkaa, ellei purkamista kannata vähintään neljä (4) hallituksen jäsentä.

III luku erityisiä määräyksiä

15 Henkilövalinnat. Ylioppilaskunnan hallituksen tehdessä työntekijävalintoja ja henkilövalintoja ylioppilaskunnan ulkopuolisiin hallintoelimiin ja järjestöihin, noudatetaan tämän



pykälän mukaista menettelyä. Valintamenettelystä voidaan painavasta syystä poiketa.

Valintamenettely käynnistetään hyvissä ajoin ennen tehtävän alkua.

Ylioppilaskunnan hallitus julistaa haun vähintäänmerkintä hallituksen kokouspöytäkirjaan. kymmeneksi (10) ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hausta 2011 ilmoitetaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, ylioppilaskunnan www-sivustolla, tyyli-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Hakujulistuksesta on ilmoitettava edustajistolle.

Saapuneet hakemukset käsittelee pääsihteerin valmistelijaksi määräämä ylioppilaskunnan työntekijä. Hallitus voi kutsua hakijoita haastatteluun.

Hallitus voi julistaa haun uudelleen tai pidentää hakuaikaa, jos se katsoo ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos haku julistetaan uudelleen, on aikaisemmat hakemukset otettava huomioon paikkaa täytettäessä.

Valinnan suorittaa hallitus, niin kuin ylioppilaskunnan säännöt ja hallituksen työjärjestys muilta osin määräävät. Esitykset täytettäviin paikkoihin on tehtävä paikkaan hakeneiden joukosta. Päätös on perusteltava.

16 Valiokuntien täydentäminen. Hallitus täydentää valiokuntia.

17 Toimikunnat. Hallitus voi asettaa tiettyä tehtävää varten toimikunnan määräten sen yhteyshenkilön, valtuudet ja toimikauden.

Asioita käsiteltäessä tai niistä päätettäessä toimikunnassa noudatetaan soveltuvin osin hallituksen työjärjestyksen määräyksiä.

18 Työskentelyn hallituksessa katsotaan alkavan siitä päivästä, josta edustajisto nimittää hallituksen tai sen yksittäisen jäsenen, ja päättyväksi sinä päivänä, josta edustajisto antaa epäluottamuksen hallitukselle tai sen yksittäiselle jäsenelle, tai josta päivästä alkaen hallitus tai sen yksittäinen jäsen pyytää eroa.

19 Hallituksen jäsenillä on oikeus osallistua ilmaiseksi ylioppilaskunnan järjestämiin tilaisuuksiin.

20 Jokainen hallituksen jäsen on velvollinen tutustumaan tähän työjärjestykseen ennen järjestäytymiskokousta ja tästä on tehtävä

21 Tämän työjärjestyksen muuttamisesta päättää edustajisto. Tämä työjärjestys astuu voimaan 21.4.2011.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN HENKILÖSTÖOHJESÄÄNTÖ

*Edustajiston päätös 29.9.2009, päivitetty
20.4.2011.*

1. YLEISET MÄÄRÄYKSET

Tässä ohjesäännössä määritellään Turun yliopiston ylioppilaskunnassa (TYY) noudatettavat työntekijöitä ja työnantajaa koskevat erityismääräykset.

TYY ei ole järjestäytynyt työnantaja, joten TYYllä ei ole työehtosopimusta. Ylioppilaskunta ei myöskään koske mikään yleissitova työehtosopimus. Tässä ohjesäännössä määritetään TYYn työsuhteissa noudatettavat erityisehdot. Muilta osin työntekijöitä ja työnantajaa koskevat lait, asetukset, sopimukset ja määräykset on määritelty mm. työehtosopimuksissa (55/2001), työaikalaisissa (605/1996), vuosilomalaisissa (162/2005) ja työehtosopimuksessa.

Lisäksi Turun ylioppilaslehden päätoimittajan ja toimittajaharjoittelijan työsuhteissa on noudatettava Viestintätyönantajien ja Suomen Journalistiliiton välistä työehtosopimusta.

Tällä ohjesäännöllä ei voida heikentää ohjesäännön voimaan astuessa voimassa olevien työsuhteiden etuja.

1.1 Työnantajan edustajat

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa tämän ohjesäännön alaan kuuluvien asioiden neuvotteluissa.

1.2 Esimies

Ylioppilaskunnan työntekijöiden esimiehenä toimii pääsihteeri. Pääsihteerin esimiehenä toimii hallitus.

1.3 Ylioppilaskunnan työntekijät

Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat

A) toistaiseksi voimassaolevassa työsuhteessa toimivat työntekijät:

- pääsihteeri
- Turun ylioppilaslehden päätoimittaja
- järjestö- ja tiedotussihteeri
- kansainvälisten asioiden sihteeri
- koulutuspoliittinen sihteeri
- sosiaalipoliittinen sihteeri
- taloussihteeri
- toimistos sihteeri
- kirjastonhoitaja
- Rauman opiskelijasihteeri

B) määräaikaisessa työsuhteessa toimivat työntekijät:

- Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelija
- Projektityöntekijät

C) muut työntekijät

1.4 Toimenkuvat

Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset toimenkuvat määritellään tässä ohjesäännössä. Tarkemmasta toimenkuvasta määrätään työehtosopimuksessa. Esimies ja ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä työntekijälle myös muita tehtäviä työajan puitteissa. Työtehtäviä hoitaessaan henkilökunnan on noudatettava ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.

1.4.1 Pääsihteeri

Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:

- henkilökunnan ja siviilipalvelushenkilöiden esimiehenä toimiminen
- työnantajan edustaminen muissa paitsi itseä koskevissa neuvotteluissa
- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä toimiminen
- opiskelijoita koskevien asioiden seuraaminen ja niistä tiedottaminen
- yhteydenpito merkittäviin yhteistyökumppaneihin
- taloudenhoidon seuraaminen
- laskujen ja maksumääräysten hyväksyminen ennen maksamista
- talousarvion valmisteluvastuu
- ylioppilaskunnan omistamista ja vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista huolehtiminen, vuokraaminen ja ylläpitäminen



- edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen ja päätösluetteloiden laatimisesta vastaaminen
- hallituksen esityslistojen ja päätösluetteloiden laatimisesta vastaaminen
- hallituksen ja edustajiston päätösten toimeenpanon valvominen
- hallitukselle esiteltävien asioiden valmisteleminen
- hallituksen auttaminen edustajistolle esiteltävien asioiden valmistelussa
- ylioppilaskunnan PR-toiminta ja ylioppilaskunnan edustaminen yhdessä hallituksen kanssa

1.4.2 Taloussihteeri

- Taloussihteerin tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan ja Universtas Oy:n:
- kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
 - välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja kehittäminen
 - tilinpäätöksen laatiminen ja tilintarkastuksen toimituttaminen
 - toimintakertomuksen laatiminen taloudellisen osion osalta
 - veroilmoituksista vastaaminen
 - arvonlisäveroasioista vastaaminen
 - maksuliikenteen hoitaminen, likviditeettiasioiden seuranta ja valvonta
 - rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
 - vakuutusasioista vastaaminen
 - hallituksen taloudellisten päätösten toteuttaminen
 - taloudellisten asioiden valmisteleminen ja esittely kokouksessa
 - laskutuksen, vuokra- ja perimisasioiden hoitaminen
 - palkanlaskenta ja siihen liittyvien tehtävien hoitaminen
 - tilastojen ylläpitäminen
 - yleisen taloudellisen kehityksen ja lainsäädännön seuraaminen ja siitä informoiminen sekä välittömästi aiheutuvien toimenpiteiden käynnistäminen
 - talousarvion valmisteluvastuu, toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja ylioppilaskunnan taloustoimikunnalle
 - ylioppilaskunnan taloustoimikunnan ja Universtas Oy:n hallituksen sihteerinä toimiminen

1.4.3 Kansainvälisten asioiden sihteeri

Kansainvälisten asioiden sihteerin tehtäviin kuuluu:

- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen
- jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden koulutus- ja sosiaalipoliittinen edunvalvonta
- ulkomaille opiskelemaan lähtevän jäsenistön ja ulkomaisten opiskelijoiden opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
- alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- kansainvälisistä asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle
- ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien suunnittelu ja koordinointi

1.4.4 Koulutuspoliittinen sihteeri

- Koulutuspoliittisen sihteerin tehtäviin kuuluu:
- jäsenistön ja jäsenyhdistysten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
 - yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
 - hallinnon opiskelijaedustajien konsultointi ja kouluttaminen
 - alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
 - tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
 - kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen
 - koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta vastaaminen
 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
 - koulutuspolitiikan ajankohtaisista asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle

1.4.5 Sosiaalipoliittinen sihteeri

- Sosiaalipoliittisen sihteerin tehtäviin kuuluu:
- jäsenistön opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
 - ylioppilaskunnan opintotukirahaston hoitaminen
 - alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle



- sosiaalipoliittisesta edunvalvonnasta eli opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon, terveydenhuoltoon, hyvinvointiin ja yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista vastaaminen
- alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- sosiaalipolitiikan ajankohtaisista asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle
- ylioppilaskunnan liikunta- ja tuutorointitoiminnan koordinointi

1.4.6 Järjestö- ja tiedotussihteeri

- Järjestö- ja tiedotussihteerin tehtäviin kuuluu:
- ylioppilaskunnan alayhdistysten neuvominen, palvelu, koulutus ja yhdistysten yhteyshenkilönä toimiminen
 - ylioppilaskunnan ulkoisen ja sisäisen tiedotuksen suunnittelu, koordinointi ja hoitaminen
 - alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
 - ylioppilaskunnan PR-toimintaan osallistuminen

1.4.7 Toimistos sihteeri

- Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:
- ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen sekä kanslian kassasta vastaaminen
 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen
 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen
 - lippujen, julkaisuiden ja muiden tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen varauksista vastaaminen
 - anomusten ja hakemusten vastaanotto
 - jäsenistön neuvominen
 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien ylläpitäminen
 - saapuvan ja lähtevän postin käsitteleminen
 - kokouskutsujen kopioiminen ja postittaminen
 - kopiokoneen ja muiden toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta vastaaminen
 - puhelinkeskukseksi toimiminen
 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden hankkiminen
 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen
 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
 - hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta vastaaminen
 - arkistoinnin hoitaminen

1.4.8 Kirjastonhoitaja

- Kirjaston hoitajan tehtäviin kuuluu:
- kirjojen hankinta
 - kirjaston aukiolosta huolehtiminen
 - kirjojen kunnosta huolehtiminen
 - kirjaston kokoelmaluettelon ylläpitäminen
 - kirjaston lainaustoiminnan järjestäminen
 - kirjaston budjetin valmistelu ja seuraaminen
 - kirjaston toiminnallinen kehittäminen

1.4.9 Turun ylioppilaslehden päätoimittaja

- Turun ylioppilaslehden päätoimittajan tehtäviin kuuluu:
- Turun ylioppilaslehden sisällöstä vastaaminen
 - Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen
 - Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä vastaaminen
 - Turun ylioppilaslehden budjetin valmistelemine ja seuraaminen
 - kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden maksaminen TYL:n johtokunnan asettamien perusteiden mukaisesti
 - Turun ylioppilaslehden taittaminen
 - Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esimiehenä toimiminen

1.4.10 Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelija

- Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelijan tehtäviin kuuluu:
- Turun ylioppilaslehden toimittaminen

1.4.11 Rauman opiskelijasihteeri

Rauman opiskelijasihteerin tehtävänä on TYYn palveluista huolehtiminen ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä. Tarkemmin työtehtäviin kuuluvat:

- vastata opiskelijakorttien ja lukuvuositarrojen jakamisesta ja tiedottamisesta,
- tuutoreiden koulutukseen osallistuminen,
- Opekaan hallituksen kokouksiin osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun parantamiseksi,
- yhteydenpito Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön Rauman toimipisteeseen ja TYYhyn,



- TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla sekä
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon
opiskelijaedustajien kanssa.

1.4.12 Muut työntekijät

Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten
projektien, kuten tapahtumien, tutkimusten,
julkaisujen, ohjelmien ja muiden tehtävien
toteuttamiseksi projektityöntekijöitä.

Projektityöntekijän toimenkuvasta,
palkkauksesta ja työsuhteen kestosta päättää
hallitus voimassaolevan toimintasuunnitelman ja
talousarvion puitteissa. Hallituksella on
mahdollisuus palkata projektityöntekijä
seuraavan hallituksen toimikaudelle jatkuviin
projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän kanssa
on solmittava kirjallinen työ sopimus, josta
ilmenee projektityöntekijän tehtävät, työn
oletettu päättymispäivämäärä sekä palkan
suuruus.

1.5 Toimien perustaminen ja lakkauttaminen

Edustajisto päättää 1.3 § kohdassa A lueteltujen
toimien lukumäärästä sekä voi voimassa olevan
talousarvion puitteissa perustaa muitakin toimia,
joiden haltijat ovat tämän ohjesäännön alaisia.

Hallitus päättää 1.3 § kohdassa B lueteltujen
toimien lukumäärästä sekä voi voimassa olevan
talousarvion puitteissa perustaa muitakin toimia,
joiden haltijat ovat tämän ohjesäännön alaisia.

Pääsihteeri päättää 1.3 § kohdassa C mainittujen
toimien lukumäärästä sekä voi voimassa olevan
talousarvion puitteissa perustaa muitakin toimia,
joiden haltijat ovat tämän ohjesäännön alaisia.

1.6 Avoimna olevan toimen täyttämisen

Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun
ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.

Hallitus täyttää taloussihteerin,
toimistosihteerin, kirjastonhoitajan, järjestö- ja
tiedotussihteerin, kansainvälisten asioiden
sihteerin, koulutuspoliittisen sihteerin,
sosiaalipoliittisen sihteerin ja Rauman
opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee
projektityöntekijät.

Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää Turun
ylioppilaslehden toimittajajarjoittelijan toimen.

Muut ylioppilaskunnan työntekijät nimittää
pääsihteeri ellei hallitus toisin päättä.

Avoimna olevat edustajiston tai hallituksen
täytettävät toimet on julistettava haettaviksi.
Haku aika on määrättävä vähintään kymmeneksi
(10) vuorokaudeksi ja enintään
kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi.

Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella
ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,
ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja Turun
yliopiston rekrytointipalvelujen www-sivustoilla,
työyhteistyö-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien
mukaan Turun ylioppilaslehdessä.

Milloin 1.3 § kohdissa A ja B lueteltu toimi tulee
olemaan vähintään kolmekymmentä (30)
vuorokautta vailla työntekijää, on sitä hoitamaan
määrättävä täksi ajaksi sijainen. Pääsihteerin ja
päätoimittajan toimen väliaikaisen hoitajan
valitsee hallitus enintään kolmeksi kuukaudeksi.
Toimen väliaikainen hoitaja haetaan avoimella
haulla tai perustelluista syistä hallituksen
nimityksellä.

Toimi voidaan julistaa uudelleen haettavaksi tai
haku aikaa pidentää, jos nimityksen suorittava
hallintoelin katsoo ylioppilaskunnan edun näin
vaativan. Jos toimi julistetaan uudelleen
haettavaksi, haku ilmoituksessa on samalla
ilmoitettava, otetaanko aikaisemmat hakemukset
tointa täytettäessä huomioon.

1.7 Työsopimuksen solmiminen

Jokaisen työntekijän kanssa on solmittava
työsopimuslain edellyttämä sekä tämän
ohjesäännön mukainen kirjallinen työ sopimus.

1.7.1 Koe aika

1.3 § kohdissa A ja B lueteltujen työntekijöiden
työsopimus solmitaan ensin kolmen (3)
kuukauden koe ajaksi, jonka aikana työ sopimus
voidaan purkaa työ sopimuslain mukaisin
perustein. Mikäli työ suhde on pituudeltaan alle
kuusi (6) kuukautta, voidaan koe ajan pituudeksi



sopia enintään puolet koko työsuhteen pituudesta.

1.8 Määräaikaiset toimet

Turun ylioppilaslehden toimittajajarjoittelijan enintään vuoden mittaisen toimen kestosta päättää Turun ylioppilaslehden johtokunta.

Pääsihteeri päättää muiden määräaikaisten työntekijöiden toimien kestosta.

1.9 Työsopimuksen päättäminen

1.9.1 Määräaikaiset sopimukset

Määräaikainen työsuhteinen päättyy ilman irtisanomista määräajan päättyessä tai sovitun työn valmistuessa. Jos työsuhteen päättymisen ajankohta on vain työnantajan tiedossa, hänen on ilmoitettava työntekijälle työsuhteen päättymisestä viipymättä päättymisajankohdan tultua hänen tietoonsa. Viittä vuotta pidemmäksi määräajaksi tehty työsuhteinen on viiden vuoden kuluttua sopimuksen tekemisestä irtisanottavissa samoin perustein ja menettelytavoin kuin toistaiseksi voimassa oleva työsuhteinen.

1.9.2 Toistaiseksi voimassa olevat sopimukset

Työnantaja saa irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan työsuhteen vain asiallisesta ja painavasta syystä. Toistaiseksi tehty tai muutoin toistaiseksi voimassa oleva työsuhteinen päätetään toisen sopijapuolen tietoon saatettavalla irtisanomisella.

Jos työntekijän työsuhteinen ylioppilaskuntaan on jatkunut keskeytyksittä, työnantaja voi irtisanoa työntekijän työsuhteen päättymään aikaisintaan

- 1) 42 päivän kuluttua kuluttua, jos työsuhteinen on jatkunut enintään neljä vuotta;
- 2) kahden kuukauden kuluttua, jos työsuhteinen on jatkunut yli neljä vuotta mutta enintään kahdeksan vuotta;
- 3) neljän kuukauden kuluttua, jos työsuhteinen on jatkunut yli kahdeksan vuotta mutta enintään 12 vuotta;
- 4) kuuden kuukauden kuluttua, jos työsuhteinen on jatkunut yli 12 vuotta.

Työntekijän irtisanoutuessa noudatetaan 21 päivän irtisanomisaikaa, jos työsuhteinen ylioppilaskuntaan on jatkunut enintään viisi vuotta ja yhden kuukauden irtisanomisaikaa, jos työsuhteinen on jatkunut yli viisi vuotta.

1.9.3 Työsopimuksen purkaminen

Työnantaja saa purkaa työsuhteen noudatettavasta irtisanomisajasta tai työsuhteen kestosta riippumatta päättyväksi heti vain erittäin painavasta syystä. Tällaisena syynä voidaan pitää työntekijän työsuhteen tai laista johtuvien, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavien velvoitteiden niin vakavaa rikkomista tai laiminlyöntiä, että työnantajalta ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

Työsopimuksen purkamisesta päättää hallitus.

Työntekijä saa vastaavasti purkaa työsuhteen päättyväksi heti, jos työnantaja rikkoo tai laiminlyö työsuhteen tai laista johtuvia, työsuhteeseen olennaisesti vaikuttavia velvoitteitaan niin vakavasti, että työntekijältä ei voida kohtuudella edellyttää työsuhteen jatkamista edes irtisanomisajan pituista aikaa.

1.10 Sivutoimi

Päätoiminen työntekijä voi ottaa hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen hoitamisesta ei koidu haittaa ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on ilmoitettava kirjallisesti työntekijän esimiehelle.

Jos esimies katsoo työntekijän sivutoimen haitalliseksi ylioppilaskunnalle, päättää hallitus työntekijän luvasta sivutoimen harjoittamiseen.

2. TYÖAIKA

2.1 Työaika

Toimiston työaika on
ma-to klo 8.00–16.00
pe klo 8.00–15.00

Työntekijän poikkeavasta työajasta määrätään työsuhteen mukaisesti.



Ylityötä on työnantajan aloitteesta säännöllisen työajan lisäksi tehty työ. Ylityötä saa teettää vain työntekijän kutakin kertaa erikseen antamalla suostumuksella. Ylityö edellyttää työnantajan määräystä tai suostumusta.

Ylityötä on vuorokaudessa 7,5 tai 6,5 tunnin ja viikossa 36,5 tunnin lisäksi esimiehen määräyksestä tehty työ.

Vuorokautisen säännöllisen työajan ylittävältä kahdelta ensimmäiseltä työtunnilta on maksettava 50 prosentilla ja seuraavilta 100 prosentilla korotettu palkka. Viikoittaisen säännöllisen työajan ylittäviltä työtunneilta on maksettava 50 prosentilla korotettu palkka.

Ylityö voidaan korvata joko vapaa-aikana tai rahana. Mikäli työsuhteen päättyessä työntekijällä on työaikapankissa liukumatumteja, joita hän ei ole pystynyt pitämään vapaana, korvataan kertyneet työtunnit 50 %:lla korotettuna, jos työntekijä on ilmoittanut esimiehelle viipymättä 30 tuntia ylittävästä liukumakertymästä. Esimies on vastuussa siitä, että ennen työsuhteen päättymistä kertyneet liukumatumte pidetään vapaana mahdollisuuksien mukaan.

2.2 Palkaton vapaa

Työntekijöiden on mahdollista sopia esimiehen kanssa tarvittaessa ja työtehtävien sen salliessa erillisen palkattoman vapaan pitamisestä.

3. PALKKAUS

3.1 Palkkausperusteet

Hallitus määrää toimet ylioppilaskunnan, pois lukien Turun ylioppilaslehden päätoimittajan ja Turun ylioppilaslehden toimittajajärjoittelijan, palkkatasoihin, joissa peruspalkat ja niiden lisät ovat voimassa olevien ylioppilaskunnan palkkausperusteiden mukaiset. Hallitus vahvistaa peruspalkat ja niiden lisät vähintään kahdeksi vuodeksi kerrallaan.

Mikäli työsuhteessa on sovittu tässä ohjesäännössä poikkeavasta säännöllisestä työajasta (36,5 tuntia viikossa), lasketaan työntekijän palkka hallituksen vahvistamien palkkausperusteiden mukaisesti

työsuhteessa sovittu työajan suhteessa tämän ohjesäännön säännölliseen työaikaan.

Turun ylioppilaslehden päätoimittajan ja toimittajajärjoittelijan palkat määräytyvät voimassa olevan Viestintätyönantajien ja Suomen Journalistiliiton välisen työehtosopimuksen palkkataulukoiden mukaisesti.

3.2 Lisät palkkoihin

Lisät peruspalkkoihin myönnetään voimassa olevien palkkausperusteiden mukaisesti. Myönnettävät lisät peruspalkkoihin päätetään tapauskohtaisesti ja päätös tulee aina perustella.

Ensimmäisen työkokemuksen perustuvan lisän myöntämisestä päättää anomuksesta työntekijän esimies, jonka jälkeen seuraavat työkokemuksen perustuvat lisät otetaan huomioon automaattisesti. Jos esimies päättää olla myöntämättä työkokemuslisää, päättää hallitus työntekijän kokemuslisän myöntämisestä.

3.2.1 Kokemukseen perustuvat lisät

Palkkataulukon kokemuslisien myöntämisperuste on ensisijaisesti työn osaamistasoa korottava ja toimenkuvaa vastaava työkokemus. Palkkataulukossa eteneminen tapahtuu kertyneen työkokemuksen perusteella. Mikäli työkokemus on ollut osa-aikaista, on työkokemuskertymä laskettava suhteessa kokoaikaiseen työhön.

Työn osaamistasoa korottavasta tai toimenkuvaa vastaavasta luottamustoimen hoitamisesta voidaan kuitenkin myöntää kokemuslisää. Työkokemukseen oikeuttavia luottamustoimia ovat TYY:n tai SYL:n hallituksessa toimiminen. Luottamustoimen hoitamisesta myönnettävä työkokemuslisä myönnetään seuraavasti:

Lisään oikeuttava luottamustoimi	Palkkiokuukausien lukumäärä	Myönnettävä kokemuslisä
TYYn	9	6 kk



hallituksen jäsen		
SYL:n hallituksen jäsen	12	6 kk
TYYN hallituksen puheenjohtaja	12	12 kk
SYL:n hallituksen puheenjohtaja	12	10 kk

Jos luottamustoimikausi on ollut vajaa, myönnetään kokemusta 2/3 palkkiokuukausista ja puheenjohtajalle palkkiokuukausien mukaan, kuitenkin enintään kokonaisesta luottamustoimikaudesta myönnettävän kokemuslisän verran.

3.2.2 Tutkintoihin perustuvat lisät

Korkeakoulututkinnon suorittaneelle työntekijälle maksetaan peruspalkkaan pysyväislisää. Työssäosaamista edistävän muun tutkinnon suorittaneelle työntekijälle maksetaan peruspalkkaan pysyväislisää tapauskohtaisesti. Jos esimies päättää olla myöntämättä tutkintolisää, päättää hallitus työntekijän tutkintolisän myöntämisestä. Työntekijä voi saada pysyväislisää yhden tutkinnon perusteella. Korkeakoulututkintoon perustuvan pysyväislisän myöntää esimies työntekijän ilmoituksesta. Palkanlisää maksetaan ilmoitusta seuraavan palkanmaksukauden alusta alkaen.

3.3 Palkan maksaminen

Palkka kultakin kalenterikuukaudelta maksetaan kuukauden viimeistä edellisenä arkipäivänä.

Projektityöntekijän palkka maksetaan projektin toteuduttua, viimeistään projektin valmistumiskuukauden viimeistä edellisenä arkipäivänä.

Lisät suoritetaan seuraavan kuukauden ensimmäisestä päivästä, kun lisäksi oikeuttava peruste on täytynyt.

Työsuhteen päättyessä maksetaan työntekijälle palkka eroamispäivään asti eroamispäivä mukaan lukien.

Työntekijälle suoritetaan korvausta työmatkoista kulloinkin voimassa olevan ylioppilaskunnan matkustusohjesäännön määräysten mukaan.

3.4 Osakuukauden palkka

Jos kuukausipalkkaisen työntekijän palkka maksetaan vajaalta kalenterikuukaudelta, lasketaan työpäivän palkka jakamalla kuukausipalkka luvulla 22. Korvattaessa ylityötunteja lasketaan tuntipalkka tämän ohjesäännön mukaista säännöllistä työaikaa (36,5 tuntia viikossa) noudattavien työntekijöiden osalta jakamalla kuukausipalkka luvulla 161.

3.5 Palkkaus sairausloman ajalta

Milloin poissaoloon on syynä todistetusta sairaudesta johtuva työkyvyttömyys maksetaan työntekijälle

- 1) säännöllisen työajan mukainen palkkaus vähentämättömänä, mikäli työstä vapautuspäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä enintään 60,
- 2) 75 % 1-kohdan mukaisesta palkasta siltä osin kuin työstä vapautuspäivien lukumäärä kalenterivuodessa ylittää 60 sekä
- 3) 60 % 1-kohdan mukaisesta palkasta siltä osin kuin yhdenjaksoisten työstä vapautuspäivien lukumäärä ylittää 180 keskeytyksen alkamispäivästä lukien.

Sairausajan palkkaus maksetaan kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen edellisen momentin 1 ja 3 kohtien mukaisesti myös silloin, kun yhdenjaksoisten työstä vapautuspäivien määrä on ylittänyt 180.

Jos sairaudesta johtuva työkyvyttömyys alkaa ennen kuin määräaikaissa työsuhteessa oleva työntekijä on ollut välittömästi ennen keskeytystä ylioppilaskunnan palveluksessa vähintään yhden kuukauden, maksetaan työntekijälle sairausajan palkkaa 50 % 1-kohdan mukaisesta palkasta, kuitenkin enintään niiltä päiviltä, jotka ovat työkyvyttömyyden alkamispäivän ja sen jälkeisen 9 arkipäivän pituisen ajanjakson sisällä. Jos työntekijälle sairausvakuutuslain mukaan kuuluva oikeus päivärahaan alkaa aikaisemmin,



lyhenee vastaavasti aika, jolta palkkaa on maksettava.

3.6 Päivärahan siirtyminen työnantajalle

Työntekijän oikeus sairausvakuutuslain mukaiseen päivä-, äitiys- tai isyysrahaan siirtyy palkallisen sairausloman tai äitiys- tai isyysvapaan ajalta työnantajalle siltä osin kuin päivä- tai äitiys- tai isyysrahan määrä ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää. Työntekijän oikeus kuntoutusrahaan siirtyy palkallisen kuntoutuksen ajalta työnantajalle siltä osin kuin kuntoutusraha ei ylitä hänen samalta ajalta saamaansa palkkauksen määrää.

Työntekijä, jolle maksetaan tämän ohjesäännön mukaisesti palkkaa sairausloman, äitiys- tai isyysvapaan tai kuntoutuksen ajalta, on velvollinen noudattamaan niitä määräyksiä ja ohjeita, joita annetaan sairausvakuutuslain (1224/2004) 28 §:n nojalla työnantajalle suoritettavan päivä- tai äitiys- tai isyysrahan hakemista varten.

Sairausloma-, äitiys- tai isyysvapaa- tai kuntoutusajan palkka voidaan maksaa vähennettynä päivä-, äitiys-, isyys- tai kuntoutusrahan määrällä, jos oikeus päivä-, äitiys-, isyys- tai kuntoutusrahaan ei siirry työnantajalle ja tämä johtuu siitä, että työntekijä on laiminlyönyt noudattaa edellisessä momentissa tarkoitettuja määräyksiä ja ohjeita.

3.7 Perusteettoman edun palauttaminen

Jos ylioppilaskunnalla on työsuhteeseen perustuvaa riidatonta saatavaa, joka johtuu palkanmaksuvirheestä, liikaa suoritetusta matkakustannusennakosta tai muusta syystä, se pidätetään työntekijän palkasta palkanmaksun yhteydessä. Kerrallaan voidaan pidättää kuitenkin enintään yksi kolmasosa (1/3) nettopalkasta. Työntekijältä ei voida kuitenkaan pidättää mitä ulosottokaassa säädetään suojaosuudesta.

4. VUOSILOMA

Määritelmät:

- 1) Lomanmääräytymisvuodella tarkoitetaan 1. päivän huhtikuuta ja 31. päivän maaliskuuta välistä aikaa nämä päivät mukaan luettuna;
- 2) Lomakaudella tarkoitetaan 1. päivän kesäkuuta ja 30. päivän syyskuuta välistä aikaa nämä päivät mukaan luettuna;
- 3) Arkipäivällä tarkoitetaan viikonpäiviä maanantaista lauantaihin pois lukien kirkolliset juhlapäivät, pääsiäislauantai, vapunaatto, vapunpäivä, juhannusaatto, itsenäisyyspäivä, jouluaatto ja uudenvuodenaatto.

4.1 Vuosiloman pituus

Vuosiloman ansainta:

- 1) Työntekijällä on oikeus saada lomaa kaksi ja puoli arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta;
- 2) Jos työsuhte on lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä jatkunut yhdenjaksoisesti alle vuoden, työntekijällä on kuitenkin oikeus saada kaksi arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta;
- 3) Työntekijä saa vuosilomaa kolme arkipäivää kultakin täydeltä lomanmääräytymiskuukaudelta, jos hänellä ennen lomakauden alkamista on vuosilomaan oikeuttavaa palvelusaikaa ylioppilaskunnassa yhteensä vähintään viisitoista vuotta.

Loman pituutta laskettaessa päivän osa pyöristetään täyteen lomapäivään.

Lomaa kerryttää paitsi työssäolo myös työssäolon veroinen aika.

Täysiä lomanmääräytymiskuukausia määriteltäessä työntekijät jaetaan 14 päivän säännön ja 35 tunnin säännön piirissä oleviin

- 1) Täytenä lomanmääräytymiskuukautena pidetään kalenterikuukautta, jolloin työntekijälle on kertynyt vähintään 14 työssäolopäivää tai työssäolon veroista päivää;
- 2) Jos työntekijä on työsuhteen mukaisesti työssä niin harvoina päivinä, että hänelle ei tästä syystä kerry ainoatakaan 14 työssäolopäivää sisältävää kalenterikuukautta tai osa kalenterikuukausista sisältää 14 työssäolopäivää, tädeksi lomanmääräytymiskuukaudeksi katsotaan sellainen kalenterikuukausi, jonka aikana työntekijälle on kertynyt vähintään 35 työtuntia tai työssäolon veroista tuntia.



Työssäolon veroisena pidetään työstä poissaoloaikaa, jolta työnantaja on lain mukaan velvollinen maksamaan työntekijän palkan.

Työssäolon veroisina pidetään myös niitä työpäiviä tai työtunteja, jolloin työntekijä työsuhteen kestäessä on estynyt tekemään työtä:

- 1) äitiys-, erityisäitiys-, isyys- tai vanhempainvapaan aikana, tilapäisen hoitovapaan tai pakottavista perhesyistä johtuvan poissaolon aikana;
- 2) sairauden tai tapaturman vuoksi, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, taikka jos työkyvyttömyys jatkuu yhdenjaksoisen lomanmääräytymisvuoden päättymisen jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä sairautta tai tapaturmaa kohden;
- 3) lääkärin määräämän, ammattitaudin tai tapaturman johdosta työkyvyn palauttamiseksi tai säilyttämiseksi annettavan lääkinnällisen kuntoutuksen takia, enintään kuitenkin 75 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa tai jos kuntoutus jatkuu yhdenjaksoisena lomanmääräytymisvuoden jälkeen, enintään 75 työpäivää tätä kuntoutusjaksoa kohden;
- 4) sairauden leviämisen estämiseksi annetun viranomaismääräyksen vuoksi;
- 5) opintovapaan vuoksi, enintään 30 työpäivää lomanmääräytymisvuodessa, ja vain jos työntekijä opintovapaan jälkeen on palannut työhönsä;
- 6) työnantajan suostumuksella koulutukseen osallistumisen vuoksi, kuitenkin siten, että työnantaja ja työntekijä voivat sopia siitä, että työssäolopäivien veroisiksi päiviksi luetaan vain 30 työpäivää kerrallaan;
- 7) lomauttamisen takia, kuitenkin enintään 30 työpäivää kerrallaan;
- 8) lomauttamista vastaavan työviikkojen lyhentämisen tai muun siihen verrattavan työjärjestelyn takia, enintään kuitenkin kuusi kuukautta kerrallaan;
- 9) reservin harjoituksen tai ylimääräisen palveluksen taikka siviilipalveluslaissa (1446/2007) tarkoitetun täydennyspalvelun vuoksi; tai
- 10) sellaisen julkisen luottamustehtävän hoitamisen tai todistajana kuulemisen vuoksi, josta lain mukaan ei ole oikeutta kieltäytyä tai josta kieltäytyminen olisi sallittua vain laissa mainitun erityisyssyn perusteella.

Työntekijän työssäolon veroisena aikana pidetään 2 ja 3 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa enintään 105 kalenteripäivän sekä 5 ja 7 kohdassa tarkoitetuissa tapauksissa 42 kalenteripäivän jaksoa.

Työntekijällä, joka työsopimuksensa mukaan tekee kaikkina kalenterikuukausina työtä alle 14 päivää tai 35 tuntia, on työsuhteen kestäessä oikeus halutessaan saada vapaata kaksi arkipäivää kultakin kalenterikuukaudelta, jonka aikana hän on työsuhteessa. Vapaan ajalta maksetaan lomakorvaus.

Työntekijän on ilmoitettava halustaan käyttää vapaata ennen lomakauden alkua. Vapaan antamiseen noudatetaan samoja periaatteita kuin vuosiloman antamiseen.

4.2 Lomapalkka

Työntekijällä on oikeus saada vuosiloman ajalta vähintään säännönmukainen tai keskimääräinen palkkansa siten kuin vuosilomalaisissa säädetään.

Palkkaan kuuluvat luontoisedut on vuosiloman aikana annettava vähentämättöminä. Luontoisedut, jotka eivät ole työntekijän käytettävissä vuosiloman aikana, korvataan rahalla.

Vuosilomapalkka voidaan laskea kolmella eri tavalla:

- 1) viikko- tai kuukausipalkkaan perustuva vuosilomapalkka
- 2) keskipäiväpalkkaan perustuva vuosilomapalkka
- 3) prosenttiperusteinen vuosilomapalkka

Viikko- tai kuukausipalkkaisen työntekijän vuosilomapalkka määräytyy yleensä sovitun palkan perusteella. Vuosilomalakiin sisältyy laskentasäännös, jonka perusteella määritellään palkanlisien osuus vuosilomapalkkaan. Työajan ja palkan muuttuessa työnantaja ja työntekijä voivat sopia siitä, että vuosilomapalkka lasketaan lomanmääräytymisvuoden keskimääräisen palkan mukaan. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Vuosiloman osan palkka lasketaan ns. osa-ajan palkanlaskentaa käyttäen.



Viikko- ja kuukausipalkkaisten työntekijöiden vuosilomapalkka lasketaan prosenttiperusteella silloin, kun työntekijän sovittu työaika on niin vähäinen, että hänelle jää vajaita lomanmääräytymiskuukausia.

Muun kuin viikko- tai kuukausipalkalla työskentelevän sellaisen työntekijän vuosilomapalkka, joka sopimuksen mukaan työskentelee vähintään 14 päivänä kalenterikuukaudessa, lasketaan kertomalla hänen keskipäiväpalkkansa lomapäivien määrän perusteella määräytyvällä kertoimella, jotka on määriteltä vuosilomalaisissa.

Keskipäiväpalkka lasketaan siten, että lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta työntekijälle maksettu tai maksettavaksi erääntynyt palkka, jaetaan lomanmääräytymisvuoden aikana tehtyjen työpäivien määrällä, johon lisätään laissa säädetyn vuorokautisen säännöllisen työajan tai, jos laissa ei ole säädetty säännöllisen vuorokautisen työajan enimmäismäärää, sopimuksessa sovitun säännöllisen työajan lisäksi tehtyjen työtuntien kahdeksasosa.

Jos viikoittaisten työpäivien lukumäärä on suurempi tai pienempi kuin viisi, keskipäiväpalkka kerrotaan viikoittaisten työpäivien lukumäärällä ja jaetaan viidellä. Tällä tavoin estetään ylisuurten tai liian alhaisten keskipäiväpalkkojen muodostuminen.

Muun kuin viikko- tai kuukausipalkalla alle 14 päivänä kalenterikuukaudessa työtä tekevän työntekijän vuosilomapalkka on 9 prosenttia taikka työsuhteen jatkuttua lomakautta edeltävän lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä vähintään vuoden 11,5 prosenttia lomanmääräytymisvuoden aikana työssäolon ajalta maksettuista tai maksettavaksi erääntyneestä palkasta lukuun ottamatta hätätyöstä ja lain tai sopimuksen mukaisesta ylityöstä maksettavaa korotusta.

Jos työntekijä on lomanmääräytymisvuoden aikana ollut estynyt tekemästä työtä työssäolon veroisena pidettävien 1–4 sekä 7 kohdassa tarkoitettusta syystä, vuosilomapalkan perusteena olevaan palkkaan lisätään laskennallisesti poissaoloajalta saamatta jäänyt palkka enintään säädetyltä ajalta.

4.2.1 Lomapalkan laskennassa käytettävä palkka

Lomapalkan laskentatapa määräytyy sen perusteella, mitä palkkaustapaa työntekijään sovellettiin lomanmääräytymisvuoden päättyessä.

Jos työntekijä on ennen loman alkua kuukausipalkkainen, työnantaja ja työntekijä saavat sopia, että lomapalkka lasketaan kunkin loman ajalta hänelle muutoin maksettavan kuukausipalkan mukaan. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

Jos työntekijä on osan lomanmääräytymisvuodesta ansainnut lomaa täysien lomanmääräytymiskuukausien mukaan ja osan vuotta kuulunut vuosilomalaisissa tarkoitetun vapaan piiriin, loman ja vapaan ajalta määräytyvä palkka ja lomakorvaus lasketaan kultakin jaksolta erikseen.

4.2.2 Lomapalkan maksaminen

Vuosilomapalkka on maksettava ennen lomakauden alkamista. Enintään kuuden päivän pituiselta lomajaksolta lomapalkka saadaan maksaa työsuhteessa tavanmukaisesti noudatettavana palkanmaksupäivänä.

4.3 Lomakorvaus

Työntekijän, jolla on vuosilomalaisissa tarkoitettu oikeus vapaaseen, mutta joka ei käytä vapaata, on oikeus saada lomakorvaus, joka lasketaan samoin perustein kuin prosenttiperusteinen vuosilomapalkka.

Työsuhteen päättyessä työntekijällä on oikeus saada vuosiloman sijasta lomakorvaus siltä ajalta, jolta hän siihen mennessä ei ole saanut lomaa tai lomakorvausta. Lomakorvaus lasketaan noudattaen soveltuvien osin, mitä säädetään vuosilomapalkasta.

Työntekijällä, jolle ei ole työsuhteen päättyessä kertynyt oikeutta lomaan, on oikeus lomakorvaukseen, jonka määrä lasketaan siten kuin edellä on määriteltä vapaaseen oikeuttavan työntekijän lomakorvauksesta työsuhteen aikana.



4.3.1 Lomakorvauksen maksaminen

Työntekijälle, joka käyttää oikeuttaan vuosilomalaisissa tarkoitettuun vapaaseen, työsuhteen aikana maksettava lomakorvaus maksetaan vapaan yhteydessä. Muutoin lomakorvaus maksetaan viimeistään lomakauden päättyessä.

Kun työntekijä lähtee suorittamaan asepalvelusta, vapaaehtoista asepalvelusta tai siviilipalvelusta, hänelle maksetaan kuten lomakorvaus työsuhteen päättyessä, vaikka hänen työsuhteensa ei päättyisikään.

Maksaessaan lomapalkan tai lomakorvauksen työnantaja on velvollinen antamaan työntekijälle laskelman, josta ilmenevät lomapalkat tai lomakorvauksen suuruus ja määräytymisen perusteet.

4.4 Loman antaminen

Vuosiloma annetaan työntekijälle työnantajan määräämänä ajankohtana, jolleivät työnantaja tai työntekijä sovi loman jakamisesta.

Vuosilomasta 24 arkipäivää on sijoitettava lomakaudelle (kesäloma). Muu osa lomasta (talviloma) on annettava viimeistään seuraavan lomakauden alkuun mennessä. Kesäloma ja talviloma on annettava yhdenjaksoisena, jollei työn käynnissä pitämiseksi ole välttämätöntä jakaa sitä osaa kesälomasta, joka ylittää 12 arkipäivää, pidettäväksi yhdessä tai useammassa erässä.

Jos työntekijän työsuhte päättyy ennen kuin työntekijällä on oikeus pitää vuosilomaa, työnantaja ja työntekijä saavat sopia työsuhteen päättymiseen mennessä ansaittavan vuosiloman pitämisestä työsuhteen kestäessä.

Työnantaja ja työntekijä saavat työntekijän aloitteesta sopia 24 arkipäivää ylittävän vuosiloman osan pitämisestä lyhennettynä työaikana. Sopimus on tehtävä kirjallisesti.

4.5 Työntekijän kuuleminen ja vuosiloman ajankohdasta ilmoittaminen

Työnantajan on selvitettävä työntekijöille vuosiloman antamisessa työpaikalla noudatettavat yleiset periaatteet. Ennen loman ajankohdan määräämistä työnantajan on varattava työntekijälle tilaisuus esittää mielipiteensä loman ajankohdasta. Työnantajan on mahdollisuuksien mukaan otettava huomioon työntekijöiden esitykset ja noudatettava tasapuolisuutta lomien sijoittelussa.

Työnantajan määrätessä loman ajankohdan hänen on ilmoitettava siitä työntekijälle viimeistään kuukautta ennen loman alkamista. Jos tämä ei ole mahdollista, siitä on kuitenkin ilmoitettava viimeistään kahta viikkoa ennen loman alkamista.

Työnantaja ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä vuosilomaa alkavaksi työntekijän vapaapäivänä, jos tämä johtaa lomapäivien vähenemiseen.

Työnantaja ei saa ilman työntekijän suostumusta määrätä vuosilomaa työntekijän äitiys- eikä isyysvapaan ajaksi. Jos työntekijän vuosilomaa ei voida äitiys- tai isyysvapaan vuoksi antaa vuosiloman antamisajankohdan tai vuosiloman jakamisesta kohdissa tarkoitettulla tavalla, loma saadaan antaa kuuden kuukauden kuluessa vapaan päättymisestä.

4.6 Sairauden vaikutus vuosilomaan

Jos työntekijä on vuosilomansa tai sen osan alkaessa synnytyksen, sairauden tai tapaturman vuoksi työkyvytön, loma on työntekijän pyynnöstä siirrettävä myöhempää ajankohtaan. Työntekijällä on oikeus lomansa siirtämiseen myös, jos tiedetään, että työntekijä joutuu lomansa aikana sellaiseen sairaanhoitoon tai muuhun siihen rinnastettavaan hoitoon, jonka aikana hän on työkyvytön.

Jos työkyvyttömyys alkaa vuosiloman tai sen osan aikana ja jatkuu yhtäjaksoisesti yli seitsemän kalenteripäivää, tämän ylittävää osaa samalle vuosilomajaksolle ajoittuvasta työkyvyttömyydestä ei pidetä vuosilomana, jos työntekijä pyytää sitä ilman aiheetonta viivytystä.

Työntekijän on työnantajan pyynnöstä esitettävä luotettava selvitys työkyvyttömyydestään.



Työkyvyttömyyden perusteella siirretty loma on annettava lomakaudella ja talviloma ennen seuraavan lomakauden alkua. Jos loman antaminen tällä tavalla ei ole mahdollista, siirretty kesäloma voidaan antaa lomakauden jälkeen saman kalenterivuoden aikana ja talviloma seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä. Jos loman antaminen työkyvyttömyyden jatkumisen vuoksi ei ole mahdollista, saamatta jäänyt loma korvataan lomakorvauksella.

Työnantajan on ilmoitettava siirretyn loman ajankohta kahta viikkoa tai, jos tämä ei ole mahdollista, viimeistään viikkoa ennen loman alkamista.

4.7 Vuosiloman säästäminen

Työnantaja ja työntekijä saavat sopia 18 päivää ylittävän osan lomasta pidettäväksi seuraavalla lomakaudella tai sen jälkeen säästövapaana. Työntekijällä on oikeus säästää 24 päivää ylittävä osa lomastaan, jos siitä ei aiheudu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa.

Vuosiloman säästämistä ja säästettävien lomapäivien määrästä työnantajan ja työntekijän on neuvoteltava viimeistään siinä vaiheessa, kun työnantaja kuulee työntekijöitä vuosiloman ajankohdasta.

Säästövapaa on annettava työntekijälle hänen määräämäänsä kalenterivuonna tai hänen määräämäänsä kalenterivuosina. Jollei säästövapaan tarkemmasta ajankohdasta voida sopia, työntekijän on ilmoitettava säästövapaan pitämistään viimeistään neljä kuukautta ennen sen alkamispäivää. Mitä säädetään vuosiloman siirtämisestä ja siirretyn loman antamisesta, koskee myös säästövapaata.

Työntekijällä, jonka palkka määräytyy viikko- tai kuukausipalkan mukaan, on oikeus saada tämä palkkansa säästövapaan ajalta. Jos työntekijän palkka määräytyy tunti- tai prosenttikorvauksen mukaan, hänelle säästövapaan tai sen osan alkamisajankohtaa edeltäneen lomamääräytymisvuoden palkan mukaan. Työsuhteen päättyessä, työsuhteen muuttuessa osa-aikaiseksi tai työntekijän joutuessa toistaiseksi lomautetuksi työntekijällä on oikeus saada korvaus pitämättä jääneestä

säästövapaasta sen mukaan kuin lomakorvauksesta työsuhteen päättyessä säädetään.

4.8 Oikeus pidempään vuosilomaan

Milloin työntekijän varsinaisesta vuosilomasta muu kuin säästövapaaseen kuuluva osa pidetään muuna kuin lomakautena, myönnetään loma tältä osin pidennettynä puolella, kuitenkin enintään kuusi arkipäivää.

Milloin vuosiloman ansainnan 3 kohdan mukaan määräytyvästä lomasta (3 pv/kk) pidetään enintään 34 arkipäivää lomakautena, myönnetään loma yhdeksällä arkipäivällä pidennettynä sellaiselle työntekijälle, jolla on oikeus lomaan 12

lomamääräytymiskuukaudelta; milloin työntekijä säästää osan varsinaisista vuosilomapäivistä pidettäväksi säästövapaana, vähennetään edellä mainittua 34 päivän enimmäismäärää vastaavasti; mikäli työntekijällä ei ole oikeutta lomaan 12

lomamääräytymiskuukaudelta, mutta kuitenkin vähintään seitsemältä kuukaudelta, myönnetään loma viidellä arkipäivällä pidennettynä, mikäli varsinaisesta vuosilomasta, josta on vähennetty säästettävien lomapäivien lukumäärä, pidetään enintään kolme neljäsosaa lomakautena.

4.9 Lomaraha

Työntekijälle maksetaan lomaraha niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut edellisenä lomamääräytymisvuonna. Lomarahaa ei makseta talvilomanpidennyspäiviltä.

Lomaraha määräytyy sen tehtävän mukaan, jossa asianomainen on kesäkuussa. Jos asianomainen on työstä vapautettuna kesäkuussa, määräytyy lomaraha sen palkan mukaan, joka hänelle olisi maksettu, jos hän olisi ollut työssä. Jäljempänä tarkoitetuissa tapauksissa lomaraha määräytyy vastaavasti ero- tai siirtymähetken tehtävän palkan mukaan.

Lomaraha lomapäivää kohti on 50 % lomapäivän palkkauksesta. Lomapäivän palkkaus saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 25. Kuukausipalkkaisen työntekijän lomaraha lomapäivää kohti on 50 % päiväpalkasta, joka saadaan kun työntekijän kesäkuun



kuukausipalkka jaetaan luvulla 25 ja saatuun osamäärään lisätään vuosilomapäivää kohden laskettu säännöllisistä lisistä koostuva vuosilomalisa.

Tunti- ja urakkapalkkaisen työntekijän lomarahaa on 50 prosenttia hänen edellisenä lomanmääräytymisvuonna ansaitsemastaan vuosilomapalkasta.

Lomarahaa maksetaan heinäkuussa, ellei tarkentavalla sopimuksella ole toisin sovittu. Jäljempänä tarkoitetuissa tapauksissa lomarahaa maksetaan siirtymisajankohdan tai työsuhteen päättymisajankohdan palkanmaksun yhteydessä.

Työsuhteen päättyessä maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka työntekijä on ansainnut työsuhteen päättymishetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Työntekijälle, joka lähtee suorittamaan asevelvollisuuttaan tai siirtyy suomalaisen valvonta- tai rauhanturvajoukon tai pohjoismaisen instituutin palvelukseen taikka palvelukseen Yhdistyneissä Kansakunnissa, sen erityisjärjestöissä tai muussa sellaisessa hallitusten välisessä kansainvälisessä järjestössä tai yhteistyöelimessä, johon Suomi on virallisesti liittynyt tai sellaisessa kansainvälisessä kehitysyhteistyötehtävässä, jossa Suomi on mukana, maksetaan lomarahaa kaikilta niiltä lomapäiviltä, jotka hän on ansainnut siirtymähetken mennessä ja joilta hän ei ole saanut lomarahaa.

Jos työntekijä saavuttaa ennen lomanmääräytymisvuoden loppua oikeuden sopimuksen mukaiseen pidempään lomaan, hänellä on oikeus lomarahaan myös näiden päivien osalta.

Lomarahaa ei makseta työntekijälle, jolle maksetaan lomakorvaus vuosilomalain mukaan tai muulla perusteella prosenttikorvauksena.

Vuosiloman ajankohdasta päättää ylioppilaskunnan hallitus kuultuaan ensin työntekijöitä.

5. SAIRAUSPOISSAOLOT

5.1 Oikeus sairauslomaan

Työntekijällä on oikeus saada sairauslomaa, jos hän on todistetusta sairaudesta, viasta tai vammasta johtuvan työkyvyttömyyden vuoksi estynyt hoitamasta tehtäviään.

Työntekijän on ilmoitettava esimiehelle mahdollisimman pian sairastumisestaan sekä annettava arvio poissaolon pituudesta. Kolmena ensimmäisenä poissaolopäivänä ei ole välttämätöntä esittää terveydenhoitajan tai lääkärin todistusta. Esimiehen vaatimuksesta todistus on kuitenkin toimitettava. Jos sairaus jatkuu yli kolme päivää, on tältä ylimenevältä ajalta oltava lääkärin kirjoittama sairaustodistus.

5.2 Työntekijän työtapaturma ja ammattitauti

Milloin poissaoloon on syynä työntekijän tehtävissä sattunut tapaturma tai ammattitauti, maksetaan työntekijälle kutakin tapaturmaa tai ammattitautia kohden

- 1) säännöllisen työajan mukainen palkkaus vähentämättömänä, kuitenkin enintään 90 työstä vapautuspäivältä,
- 2) 75 % 1-kohdan mukaisesta palkasta siltä osin kuin työstä vapautuspäivien lukumäärä ylittää 90 sekä
- 3) 60 % 1-kohdan mukaisesta palkasta siltä osin kuin työstä vapautuspäivien lukumäärä ylittää 180.

Jos samasta tapaturmasta tai ammattitaudista johtuva työkyvyttömyys jatkuu tai toistuu sen alkamisvuotta seuraavana tai sen jälkeisinä kalenterivuosina, maksetaan työntekijälle palkkaus näiltä työkyvyttömyysajoilta kuten sairausloman ajalta kohdissa 1 ja 2 määrätään. Palkkaus maksetaan kuitenkin vähentämättömänä aina vähintään 90 työstä vapautuspäivältä siitä lukien, kun työkyvyttömyys ensimmäisen kerran alkoi.

Tässä pykälässä tarkoitettua palkkausta ei makseta silloin, kun tapaturma on työntekijän itselleen tahallaan aiheuttama. Niissä tapauksissa, joissa tapaturmavakuutuslain (608/1948) mukaan tapaturmakorvausta ei myönnetä täysimääräisenä, palkkaus maksetaan tämän pykälän 1 momentista poiketen sairausajan palkkaa koskevien määräysten mukaisesti.



5.3 Työntekijälle väkivallasta aiheutunut työkyvyttömyys

Milloin poissaoloon on syynä työntekijää hänen tehtäviensä johdosta kohdannut väkivalta tai ne erityiset olosuhteet, joihin hän on tehtäviensä vuoksi sodan aikana joutunut, maksetaan työntekijälle

- 1) säännöllisen työajan mukainen palkkaus vähentämättömänä, kuitenkin enintään 360 työstävapautuspäivältä
- 2) säännöllisen työajan mukaisesta palkkauksesta 60 % siltä osin kuin työstävapautuspäivien lukumäärä ylittää 360.

Kalenterivuoden vaihtumisen jälkeen palkkaus kuitenkin maksetaan vähentämättömänä enintään 60 päivän ajalta. Ylioppilaskunta voi erikoistapauksissa harkita kohtuulliseksi määrätä, että palkkaus on maksettava vähentämättömänä myös työstävapautuspäivien lukumäärän ylittäessä 360.

5.4 Työsuhteen kestoajaksi laskettava palvelu

Työsuhteen kestoajaksi lasketaan aika, jonka työntekijä on ollut ylioppilaskunnan palveluksessa ja aika, jolloin hän on ollut suorittamassa varusmiespalvelusta tai aseellisesta palveluksesta vapautettuna suorittamassa aseetonta palvelusta tai siviilipalvelusta, taikka ollut palveluksessa Yhdistyneitten Kansakuntien tai Euroopan turvallisuus- ja yhteistyöjärjestön päätöksen perusteella asetetussa suomalaisessa valvontajoukossa. Työsuhteen kestoajaksi ei kuitenkaan lueta aikaa, jolloin työntekijä on saanut kuntoutustukea tai ollut lomautettuna tai palkattomalla lomalla, ellei siltä ajalta ole suoritettu sairausvakuutuslain mukaista erityisäitiys-, äitiys-, isyys- tai vanhempainrahaa tai vuorotteluvapaakoikeilusta annetun lain mukaista vuorottelukorvausta.

5.5 Työntekijän sairausloman yhdenjaksoisuus

Sairauslomat katsotaan yhdenjaksoiseksi sairauslomaksi, jollei työntekijä niiden välillä ole ollut työssä vähintään 30 kalenteripäivään sisältyvinä työpäivinä tai jollei sairauslomat ole johtuneet selvästi eri sairaustapauksista taikka

eri tapaturma-, ammattitauti- tai väkivaltatapauksista.

5.6 Käynnit lääkärissä ja muussa terveydenhuollossa

Käynnit terveydenhoitajan, lääkärin tai hammaslääkärin vastaanotolla voidaan tehdä työaikana ilman, että se vaikuttaisi palkkaukseen vähentävästi, samoin lääkärin määräämät hoidot ja tutkimukset sekä käynnit äitiys- ja lastenneuvolassa. Ajat on pyrittävä järjestettävän niin, että ne mahdollisimman vähän haittaavat normaalia työskentelyä.

6. PERHEVAPAAT

6.1 Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaa

Työntekijällä on oikeus saada vapaaksi työstä sairausvakuutuslaissa tarkoitettut äitiys-, isyys- ja vanhempainrahakaudet.

Äitiys- ja isyysvapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan aiottua alkamista. Työntekijä saa kuitenkin varhentaa äitiysvapaan sekä muuttaa synnytyksen yhteydessä pidettäväksi aiotun isyysvapaan ajankohdan, jos se on tarpeen lapsen syntymän tai lapsen, äidin tai isän terveydentilan vuoksi. Näistä muutoksista on ilmoitettava työnantajalle niin pian kuin mahdollista. Muutoin työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa aiemmin hakemansa vapaan ajankohdan kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen.

Työntekijällä on oikeus pitää vanhempainvapaa kahdessa osassa, joiden tulee olla vähintään 12 arkipäivän pituisia. Vanhempainvapaata on haettava viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työntekijä saa perustellusta syystä muuttaa vapaan ajankohdan vähintään kuukauden ilmoitusaikaa noudattaen.

Ottolapsen hoidon vuoksi pidettävää vapaata on haettava mikäli mahdollista kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Ottolapsen vanhempi saa perustellusta syystä muuttaa ennen vapaan alkamista vapaan ajankohtaa ilmoittamalla siitä työnantajalle niin pian kuin se on mahdollista.



Työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan mukainen palkkaus äitiysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 72 arkipäivää. Tämän ylittävältä äitiysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

Työntekijälle maksetaan säännöllisen työajan mukainen palkkaus isyysvapaan alusta lukien ajalta, johon sisältyy 18 arkipäivää. Tämän ylittävältä isyysvapaan ajalta ei makseta palkkaa.

6.2 Erityisäitiysvapaa

Raskaana oleva työntekijä, jonka työhön tai työpaikan olosuhteisiin liittyvän kemiallisen aineen, säteilyn tai tarttuvan taudin arvioidaan aiheuttavan vaaraa sikiön kehitykselle tai raskaudelle, on pyrittävä siirtämään muihin hänelle hänen ammattitaitonsa ja kokemuksensa huomioon ottaen sopiviin tehtäviin äitiysvapaan alkamiseen saakka, jollei työstä tai työpaikan olosuhteista ole vaaraa aiheuttavaa tekijää voitu poistaa.

Mikäli työntekijälle ei voida järjestää muuta työtä, on työntekijällä oikeus saada palkatonta erityisäitiysvapaata ajaksi, jolta hänelle sairausvakuutuslain perusteella suoritetaan erityisäitiysrahaa.

6.3 Työnteko äitiysrahakauden aikana

Työntekijä saa työnantajan suostumuksella tehdä äitiysrahakauden aikana työtä, joka ei vaaranna hänen eikä sikiön tai syntyneen lapsen turvallisuutta. Tällaista työtä ei kuitenkaan saa tehdä kahden viikon aikana ennen laskettua synnytysaikaa eikä kahden viikon aikana synnytyksen jälkeen. Sekä työnantajalla että työntekijällä on oikeus milloin tahansa keskeyttää äitiysrahakauden aikana tehtävä työ.

6.4 Hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada palkatonta hoitovapaata lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi, kunnes lapsi täyttää kolme vuotta. Hoitovapaana voidaan pitää enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa, jolleivät työnantaja ja työntekijä sovi kahta useammasta tai kuukautta lyhyemmästä jaksosta. Hoitovapaata saa vain toinen vanhemmista tai huoltajista kerrallaan. Äitiys- tai vanhempainvapaan aikana toinen vanhemmista

tai huoltajista voi kuitenkin pitää yhden jakson hoitovapaata.

Työntekijän on haettava hoitovapaata viimeistään kaksi kuukautta ennen sen alkamista. Työntekijä voi perustellusta syystä muuttaa hoitovapaan ajankohdan ja sen pituuden ilmoittamalla siitä työnantajalle viimeistään kuukautta ennen muutosta.

6.4.1 Tilapäinen hoitovapaa

Työntekijällä on oikeus saada alle kymmenvuotiaan tai vammaisen lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan alle kymmenvuotiaan tai vammaisen lapsen sairastuessa äkillisesti lapsen hoidon järjestämiseksi tai tämän hoitamiseksi tilapäistä hoitovapaata. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat eivät saa pitää tilapäistä hoitovapaata samanaikaisesti.

Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle tilapäisestä hoitovapaasta ja sen arvioidusta kestoajasta niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys tilapäisen hoitovapaan perusteesta.

Työntekijälle maksetaan palkkaus tilapäisen hoitovapaan ajalta, kuitenkin enintään kolmelta työpäivältä. Palkkaus maksetaan säännöllisen työajan mukaisesti.

Palkkauksen maksamisen edellytyksenä tässä pykälässä tarkoitetun poissaolon ajalta on, että poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön. Palkallisuuden edellytyksenä on lisäksi, että molemmat vanhemmat ovat ansiotyössä tai kysymyksessä on yksinhuoltaja ja että lapsen sairaudesta esitetään vastaava selvitys kuin mikä työntekijän omasta sairaudesta vaaditaan.

6.4.2 Osittainen hoitovapaa

Työntekijä, joka on ollut ylioppilaskunnan palveluksessa yhteensä vähintään kuusi kuukautta viimeksi kuluneen 12 kuukauden aikana, voi saada lapsensa tai muun hänen taloudessaan vakituisesti asuvan lapsen hoitamiseksi osittaista hoitovapaata siihen



saakka, kun perusopetuksessa olevan lapsen toinen lukuvuosi päättyy.

Jos lapsi kuuluu perusopetuslain (628/1998) 25 §:n 2 momentissa tarkoitetun pidennetyn oppivelvollisuuden piiriin, osittaista hoitovapaata voi kuitenkin saada siihen saakka, kunnes lapsen kolmas lukuvuosi päättyy. Lapsen molemmat vanhemmat tai huoltajat saavat olla osittaisella hoitovapaalla saman kalenterijakson aikana, mutta eivät yhtäaikaisesti. Työntekijän on tehtävä esitys osittaisesta hoitovapaasta viimeistään kaksi kuukautta ennen vapaan alkamista. Työnantaja ja työntekijä sopivat osittaisesta hoitovapaasta ja sen yksityiskohtaisista järjestelyistä haluamallaan tavalla. Työnantaja voi kieltäytyä sopimasta vapaasta tai antamasta sitä vain, jos vapaasta aiheutuu työpaikan tuotanto- tai palvelutoiminnalle vakavaa haittaa, jota ei voida välttää kohtuullisilla työn järjestelyillä. Työnantajan on esitettävä työntekijälle selvitys kieltäytymisensä perusteena olevista seikoista. Jos työntekijällä on oikeus osittaiseen hoitovapaaseen, mutta sen yksityiskohtaisista järjestelyistä ei voida sopia, on hänelle annettava osittaista hoitovapaata yksi jakso kalenterivuodessa. Vapaan pituus ja sen ajankohta määräytyvät työntekijän hakemuksen mukaan.

Osittainen hoitovapaa annetaan tällöin lyhentämällä vuorokautinen työaika kuudeksi tunniksi. Lyhennetyn työajan tulee olla yhdenjaksoinen lepotaukoja lukuun ottamatta. Jos työaika on järjestetty keskimääräiseksi, se tulee lyhentää keskimäärin 30 tunniksi viikossa.

7. TERVEYDENHUOLTO

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan toimenhaltijoiden työterveyshuollosta.

Työntekijöille järjestetään yleislääkäritasoinen työterveyshuolto.

8. MUUT SOSIAALISET MÄÄRÄYKSET

8.1 Opintovapaa

Työtä tukeviin ja osaamista kehittäviin kursseihin sekä keskeneräisten omien opintojen loppuunsaattamiseen työntekijä voi käyttää

työaika yhteensä kymmenen tuntia kuukaudessa sellaisena ajankohtana, joka ei kohtuuttomasti häiritse normaalia työtä. Oikeus tähän opintovapaaseen on työntekijöillä, joiden säännöllinen työaika on työsopimuksen mukaan vähintään 30 h viikossa.

Opintoja varten työntekijällä on myös mahdollisuus anoa opintovapaalain mukaista palkatonta opintovapaata. Työntekijällä on oikeus palkattomaan opintovapaaseen, kun päätoiminen työsuhde on kestänyt vähintään vuoden.

8.2. Liikuntavapaa

Jokaisella työntekijällä on mahdollisuus käyttää tunti viikossa työaika liikunnan parissa ajankohtana, joka ei häiritse työn hoitoa. Oikeus tähän liikuntavapaaseen on työntekijöillä, joiden säännöllinen työaika on työsopimuksen mukaan vähintään 30 h viikossa.

8.3 Muutto

Työntekijällä on oikeus palkalliseen vapaapäivään muuton vuoksi.

8.4 Muut poissaolot

8.4.1 Poissaolo pakottavista perhesyistä

Työntekijällä on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Työntekijän on ilmoitettava työnantajalle poissaolostaan ja sen syystä niin pian kuin mahdollista. Työnantajan pyynnöstä työntekijän on esitettävä luotettava selvitys poissaolonsa perusteesta.

8.4.2 Lapsen vaikea sairaus

Työntekijä, jonka lapsi sairastaa lapsen sairaanhoito- ja kuntoutusavustuksesta vanhemmille annetun valtioneuvoston päätöksen (47/1988) 3 §:n tarkoittamaa vaikeaa sairautta, voi saada palkatonta työstävapautusta osallistuakseen kyseisessä päätöksessä tarkoitettuun lapsen hoitoon, kuntoutukseen, hoidon opastukseen, sopeutumisvalmennukseen



tai muuhun kuntoutustoimintaan, sovittuaan poissaolosta etukäteen työnantajan kanssa.

8.4.3 Merkkipäivät ja

lähiomaisiin liittyvät poissaolot

Työntekijän työpäiväksi sattuvat 50- ja 60-vuotispäivät, oma avioliittoon vihkimispäivä, oman parisuhteen rekisteröintipäivä, lähiomaisen hautajaispäivä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta enintään yksi päivä ja muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätön, ovat palkallisia vapaapäiviä. Poissaolopäivältä maksetaan palkkaus samojen perusteiden mukaisesti kuin sairausajan palkkauksen osalta on sovittu.

8.4.4 Maanpuolustus ja kriisivalmennus

Työntekijälle, joka osallistuu reservin kertausharjoituksiin, maanpuolustuskurssille tai väestönsuojelukoulutukseen, maksetaan säännöllisen työajan mukainen palkkaus vähennettynä maksetulla reserviläispalkalla tai sitä vastaavalla korvauksella. Edellä sanotun estämättä työntekijä on kuitenkin oikeutettu saamaan vuosilomansa ajalta maksettavan palkkauksen vähentämättömänä.

8.5 Estyminen hakemasta työstävapautusta

Jos työntekijä on hyväksyttävästä syystä estynyt hakemasta työstävapautusta, hänellä on kuitenkin oikeus palkkaukseen asianomaista poissaoloa koskevien sopimusmääräysten mukaisesti. Poissaolon syy on ilmoitettava työnantajalle välittömästi esteen poistuttua.

8.6 Yleistä poissaoloista

Sairaus- ym. poissaoloja valvoo pääsihteeri. Milloin työntekijä on tyytymätön pääsihteerin päätökseen, hän voi pyytää asian hallituksen käsiteltäväksi. Hallitus päättää yli kuukauden pituisista muista poissaoloista.

Hallituksen puheenjohtaja valvoo pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteeri ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen puheenjohtajalle.

Hallituksen kokousten esityslistan ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista mahdollisuuksien mukaan.

9. MUUT KORVAUKSET

Ylioppilaskunta palauttaa Turun yliopiston ylioppilaskunnan kohdassa 1.3. a) ja b) luetellun työntekijän tai muun ylioppilaskunnan jäsenenä olevan työntekijän maksamasta jäsenmaksusta lukuunottamatta YTHS:n osuutta

- puolet maksusta, kun työsuhte on jatkunut kolme (3) kuukautta
-koko maksun, kun työsuhte on jatkunut kuusi (6) kuukautta

Ylioppilaskunta maksaa kohdassa 1.3 a) ja b) luetellun työntekijän joko yliopistoliikunnan liikuntamaksun tai vaihtoehtoisesti liikuntamaksua vastaavan määrän liikunta- ja/tai kulttuuriseteleitä.

10. MUUT MÄÄRÄYKSET

Työntekijän palvelussuhteen ehdoista voidaan sopia tämän ohjesäännön estämättä pöytäkirjasopimuksella työntekijöitä edustavan ammattiyhdistyksen välillä siinä laajuudessa kuin se työehtosopimuslaissa säädetään. Tullakseen voimaan pöytäkirjasopimus edellyttää ylioppilaskunnan hallituksen hyväksymisen.

Ohjesäännön muutoksista päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä muutettaessa on edustajiston kuultava Turun yliopiston ylioppilaskunnan työntekijöitä ja pyydettävä lausunto lakimieheltä.

Tämä ohjesääntö astuu voimaan 20.5.2011.



-
- | | | | |
|----|--|----|--|
| 1 | Matkustusohjesääntö | 38 | Vuokra-autolla tai taksilla perustellusti |
| 2 | Edustajiston päätös 29.9.2009 | 39 | kuljettuna maksetaan tositteiden mukaan. |
| 3 | | 40 | |
| 4 | 1. Ylioppilaskunnan työntekijälle tai | 41 | 3. Matkakustannuksiin lasketaan ne |
| 5 | hallituksen jäsenelle korvataan kulut | 42 | ylioppilaskunnan tehtävistä aiheutuvat |
| 6 | matkasta, joka on suoritettu | 43 | ylimääräiset kulut, jotka matkustavalle |
| 7 | ylioppilaskunnan tehtävien | 44 | matkasta koituvat. |
| 8 | hoitamiseksi. Muuten korvataan kulut | 45 | |
| 9 | matkasta, josta on ylioppilaskunnan | 46 | 4. Jos matkakorvaukseen oikeutettu voi saada |
| 10 | edustajiston, hallituksen tai | 47 | matkalipun hinnasta alennuksen, suoritetaan |
| 11 | pääsihteerin päätös. | 48 | korvaus ainoastaan alennuksen mukaan |
| 12 | | 49 | lasketuista matkustamiskustannuksista. |
| 13 | Jos matka on tehty vain osittain | 50 | |
| 14 | ylioppilaskunnan asioissa, päättää | 51 | 5. Päivärahaa voidaan maksaa |
| 15 | hallitus, missä määrin | 52 | ylioppilaskunnan työntekijälle pääsihteerin |
| 16 | matkakustannukset korvataan | 53 | erillisen päätöksen perusteella |
| 17 | ylioppilaskunnan varoista. | 54 | verohallituksen vuosittain vahvistamien |
| 18 | | 55 | verovapaiden päivärahasäännösten |
| 19 | Kuluja ei korvata työmatkasta eikä | 56 | mukaisesti. Pääsihteerin päivärahat hyväksyy |
| 20 | luottamushenkilön matkasta | 57 | hallituksen puheenjohtaja. |
| 21 | kokouspaikalle, ellei hallitus erityisin | 58 | |
| 22 | perustein toisin päättä. | 59 | 6. Välttämätön majoitus maksetaan |
| 23 | | 60 | ylioppilaskunnan varoista tositteiden |
| 24 | 2. Matkakustannuksina korvataan | 61 | mukaan. |
| 25 | matkaliput, paikkaliput ja pakolliset | 62 | |
| 26 | lisämaksut ja muut niihin verrattavat | 63 | 7. Hyväksyttävät matkakulut maksetaan |
| 27 | välttämättömät varsinaiseen | 64 | vahvistetulle lomakkeelle laadittua |
| 28 | matkustamiseen liittyvät maksut. | 65 | matkalaskua vastaan, jonka yhteydessä on |
| 29 | | 66 | esitettävä kuitit korvattavaksi halutuista |
| 30 | Matkustamiskustannukset korvataan | 67 | kuluista. Matkalaskuun on sisällytettävä |
| 31 | pääsääntöisesti julkisista | 68 | tilitys pääsihteerin mahdollisesti |
| 32 | liikennevälineistä. | 69 | myöntämästä ennakosta. |
| 33 | | 70 | |
| 34 | Omalla autolla perustellusti kuljettuna | 71 | 8. Matkalaskun hyväksyy pääsihteerin, joka |
| 35 | suoritetaan verohallituksen vuosittain | 72 | epäselvissä tapauksissa on velvollinen |
| 36 | vahvistama verovapaan | 73 | alistamaan asian hallituksen ratkaistavaksi. |
| 37 | kilometrikorvauksen enimmäismäärä. | | |



- 74 Pääsihteerin matkalaskun hyväksyy
75 hallituksen puheenjohtaja.
76
77 Matkalasku on esitettävä kuukauden
78 kuluessa matkan päättymisestä. Tämän
79 jälkeen oikeus matkakustannusten kor-
80 vaukseen katsotaan menetetyksi. Tämä
81 ohjesääntö astuu voimaan 1.1.2010.



Ohjesääntö alayhdistyksistä ja avustuksista

*Edustajiston päätös 28.10.2009, 27.1.2010,
29.9.2010 ja 23.11.2011.*

Luku I Alayhdistysasema

1 § Yleistä

TYYllä voi olla alayhdistyksiä, joita koskevat tässä ohjesäännössä määritellyt oikeudet ja velvollisuudet.

2 § Alayhdistysaseman perusteet

Alayhdistysaseman voi hakemuksesta saada yhdistys, jonka jäsenten enemmistö on TYYn jäseniä. Erityisen painavista syistä hallitus voi myöntää alayhdistysaseman myös yhdistykselle, jonka jäsenistä alle puolet on TYYn jäseniä.

Yhdistyksen jäsenistä vähintään kymmenen tulee olla TYYn jäseniä, jotta alayhdistysasema voidaan myöntää. Tämä ei koske yhdistyksiä, joilla ei ole henkilöjäseniä. Erityistapauksessa TYYn hallitus voi painavasta syystä myöntää alayhdistysaseman myös yhdistykselle, jossa ei ole kymmentä TYYn jäsentä.

Alayhdistyksen toiminnan tulee kohdistua ylioppilaskunnan jäsenistöön ja edistää heidän henkisiä, sosiaalisia tai yhteiskunnallisia pyrkimyksiään.

Alayhdistyksen tulee kaikessa toiminnassaan ottaa huomioon yksilön oikeudet ja TYYn yhdenvertaisuutta koskevat tavoitteet.

Alayhdistyksen on oltava merkittynä yhdistysrekisteriin tai parhaillaan rekisteröitymässä.

3 § Alayhdistysaseman myöntäminen

Alayhdistysaseman myöntää ylioppilaskunnan hallitus. Hakemukset käsitellään kaksi kertaa vuodessa ennen tammikuun loppua ja ennen syyskuun loppua. Hakemukset tulee toimittaa TYYhyn viimeistään joulukuun puoleen väliin mennessä ja elokuun loppuun mennessä.

Alayhdistysasemaa haetaan TYYstä saatavalla lomakkeella. Hakemuksesta tulee käydä ilmi yhdistyksen yhteystiedot, luettelo yhdistyksen toimihenkilöistä, nimenkirjoittajat kyseisenä vuonna, yhdistyksen jäsenmäärä ja TYYn jäsenten osuus jäsenistöstä. Hakemuksen yhteydessä on toimitettava yhdistyksen hyväksytyt säännöt ja viimeisin vahvistettu toimintasuunnitelma.

Jos yhdistyksen rekisteröinti on kesken, tulee sen alayhdistysaseman hakemisen yhteydessä esittää tosite rekisteröintiasiakirjojen toimittamisesta viranomaisille.

4 § Alayhdistyksen oikeudet

Alayhdistyksellä on oikeus tehdä aloitteita ylioppilaskunnan edustajistolle, hakea ylioppilaskunnalta toiminta- ja projektiavustuksia, käyttää Turun ylioppilaslehden tiedotuspalstaa ja käyttää hyväkseen TYYn alayhdistyksilleen tarjoamia palveluja.

TYYn alayhdistyksellä on oikeus toimia ja saada TYYn palveluja sekä suomeksi että englanniksi.

Toiminta-avustusta yhdistys voi hakea vasta alayhdistykseksi hyväksymistä seuraavana kalenterivuonna.

5 § Alayhdistyksen velvollisuudet

Alayhdistyksen on vuosittain joulukuun puoleen väliin mennessä jätettävä ylioppilaskunnalle TYYn alayhdistysilmoituslomake täytettynä.

Ilmoituksesta tulee käydä ilmi yhdistyksen yhteystiedot, luettelo yhdistyksen toimihenkilöistä, nimenkirjoittajat kyseisenä vuonna, yhdistyksen jäsenmäärä ja TYYn jäsenten osuus jäsenistöstä.

Alayhdistys voi ilmoituksen yhteydessä hakea 8 § 2 momentissa tarkoitettua toiminta-avustuksen perusosaa enakkoon maksettavaksi. Tällöin ilmoituksen yhteydessä on toimitettava kyseisen toimikauden toimintasuunnitelma ja tilikauden talousarvio.

Alayhdistyksen on vuosittain toimitettava TYYlle edellisen kauden hyväksytty toimintakertomus ja tilinpäätös. Alayhdistyksen sääntöjen muuttuessa



tulee yhdistyksen viipymättä toimittaa uudet säännöt TYYlle.

6 § Alayhdistysluettelo

Hallitus vahvistaa luettelon TYYn alayhdistyksistä vuosittain tammikuun ja syyskuun loppuun mennessä. Yhdistyksiltä, jotka eivät ole jättäneet alayhdistysilmoitusta vaadittuine liitteineen määräaikaan mennessä, voidaan tällöin, hallituksen järjestettyä yhdistyksille tilaisuuden tulla kuulluksi asian suhteen, evätä niiden alayhdistysasema. Hallitus määrittelee, onko alayhdistys ainejärjestö, tiedekuntajärjestö vai muu yhdistys.

7 § Alayhdistysaseman epääminen

Jos yhdistyksen jäsenrakenne tai toiminta muuttuu merkittävästi siten, etteivät 2 §:ssä mainitut ehdot täyty tai jos yhdistys antaa toiminta- tai projektiavustusta hakiessaan virheellisiä tietoja ilmeisessä hyötymistarkoituksessa tai syöllistyy vaalijärjestyksen 57 pykälässä mainittuihin rikkomuksiin, voi hallitus keskeyttää myönnettyjen avustusten maksun tai evätä yhdistyksen alayhdistysaseman ja poistaa sen alayhdistysluettelosta. Lisäksi alayhdistysasema voidaan evätä 6 §:ssä mainitusta syystä sekä tapauksessa jossa alayhdistys jättää 5 §:ssä mainitut velvollisuutensa täyttämättä.

Luku II Avustukset

8 § Toiminta-avustus

Turun yliopiston ylioppilaskunta voi hakemuksesta myöntää alayhdistyksilleen vuosittain toiminta-avustuksia, joiden tarkoituksena on kannustaa yhdistyksiä aktiivisuuteen. Toiminta-avustusta hakevalla alayhdistyksellä tulee olla vähintään kymmenen TYYn jäsentä lukuun ottamatta niitä tiedekuntajärjestöjä joilla ei ole henkilöjäseniä.

Yhdistys voi hakea toiminta-avustuksen perusosan suuruista ennakkoavustusta alayhdistysilmoituksen yhteydessä. Ennakko maksetaan alayhdistyksen tilille 6 §:ssä mainitun alayhdistysluettelon vahvistamisen jälkeen.

Toiminta-avustuksia haetaan TYYn toiminta-avustuslomakkeella. TYY julkaisee tarkan toiminta-avustusten myöntökriteeristön www-sivuillaan. Hakemukset tulee toimittaa TYYhyn viimeistään maaliskuun loppuun mennessä. Hakemuksen yhteydessä on toimitettava alayhdistyksen toimintasuunnitelma ja talousarvio hakemusta koskevalle vuodelle sekä viimeksi päättyneen tilikauden toimintakertomus ja tilinpäätös, jos yhdistys ei ole aiemmin toimittanut niitä TYYlle. Myöhässä tulleita toiminta-avustushakemuksia ei käsitellä. Perustellusta ja hyväksyttävästä syystä hakemuksen täydentämiseen voidaan myöntää lisäaikaa 14.4. asti. Anomus lisäajasta tulee toimittaa TYYn kansliaan toimistosihteerille maaliskuun loppuun mennessä kirjallisesti paperiversiona. Lisäajan myöntämisestä annetaan ilmoitus sitä hakeneelle alayhdistykselle. Mikäli yhdistyksen toiminnan jatkuminen on riippuvainen TYYn toiminta-avustuksesta, voi hallitus määräjän umpeuduttuakin myöntää yhdistykselle toiminta-avustusta määrältään alennettuna. Mikäli yhdistyksen toiminta-avustushakemuksen puutteellisuus on seurausta TYYstä johtuvasta teknisestä virheestä, annetaan yhdistykselle ilmoitus mahdollisuudesta korjata tai täydentää hakemusta.

Mikäli yhdistys ei toteuta eikä edistä 2 §:ssä mainittuja alayhdistyksen tavoitteita, toiminta-avustus voidaan jättää myöntämättä. Jokainen toiminta-avustusta hyväksyttävästi hakenut alayhdistys on oikeutettu toiminta-avustuksen perusosaan, joka on aine- ja tiedekuntajärjestöille suurempi kuin muille alayhdistyksille. Hakemus on hyväksyttävä vain siinä tapauksessa, että se on toimitettu ajoissa kaikkine vaadittuine liitteineen.

Toiminta-avustuksen lisäksi filiaaleissa toimivia alayhdistyksiä tuetaan taloudellisesti erillisellä avustuksella.

Puoluepoliittisille alayhdistyksille ei myönnetä toiminta-avustusta.

Alayhdistyksen taloutta, hallintoa tai toimintaa koskevien epäselvyyksien tai rikkeiden vuoksi hallitus voi päättää, ettei toiminta-avustusta myönnetä ennen kuin epäselvyydet on korjattu. Myönnetyt toiminta-avustukset maksetaan alayhdistyksen tilille yhdessä tai useammassa



erässä. Ensimmäisestä erästä vähennetään jo maksettu perusosa.

9 § Aine- ja tiedekuntajärjestöt

Aine- ja tiedekuntajärjestöille myönnettävä toiminta-avustus koostuu kaikille aine- ja tiedekuntajärjestöille myönnettävästä perusosasta sekä toiminnan pisteytyksen perusteella myönnettävästä lisäosasta. Pisteen arvo määräytyy käytettävissä olevan toiminta-avustusbudjetin ja kaikkien jaettujen pisteiden summan osamäärästä. Perusosan määrää edustajisto talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Jos alayhdistyksen talouden ylijäämä on yhtä suuri tai enemmän, kuin yhdistykselle myönnettävissä oleva avustus kokonaisuudessaan kerrottuna kolmella, alennetaan toiminta-avustuksen lisäosaa 60 prosentilla. Jos alayhdistyksen talouden ylijäämä on yhtä suuri tai enemmän kuin yhdistykselle myönnettävissä oleva avustus kokonaisuudessaan kerrottuna kuudella, jätetään toiminta-avustuksen lisäosa myöntämättä.

Aine- ja tiedekuntajärjestöjen toimintaa tarkastellaan kolmella osa-alueella, jotka on esitetty alla. Toiminta-avustuksia käsittelevä valiokunta arvioi hakemusten ja liitteiden perusteella aine- tai tiedekuntajärjestön toimintaa ja pisteyttää kunkin kohdan arvionsa perusteella. Toimintaa arvioitaessa otetaan huomioon sekä toteutunut että suunnitelmassa oleva toiminta.

Mikäli yhdistys päivittää jäsenluetteloaan yhdistyslain mukaisesti, annetaan yhdistykselle lisäpisteitä sen mukaan kuinka paljon sillä on jäsenistössään TYYn jäseniä.

Opintoasiat

- Koulutuspoliittinen toiminta
- Valtakunnallinen yhteistyö
- Opiskelua tukeva toiminta

Yleinen yhdistystoiminta

- Tiedotus
- Taloudenpito
- Toiminnan jatkuvuus
- Koulutuksiin osallistuminen
- Ympäristöseikkojen huomioiminen
- Yhteistyö muiden alayhdistysten kanssa

Vapaa-aika

- Juhlat
- Kulttuuri
- Liikunta
- Muu hyvinvointi

§ 10 Muut alayhdistykset

Muille alayhdistyksille myönnettävä toiminta-avustus koostuu kaikille muille alayhdistyksille myönnettävästä perusosasta sekä toiminnan pisteytyksen perusteella myönnettävästä lisäosuudesta. Pisteen arvo määräytyy käytettävissä olevan toiminta-avustusbudjetin ja kaikkien jaettujen pisteiden summan osamäärästä. Perusosan määrää edustajisto talousarvion hyväksymisen yhteydessä. Jos alayhdistyksen talouden ylijäämä on yhtä suuri tai enemmän, kuin yhdistykselle myönnettävissä oleva avustus kokonaisuudessaan kerrottuna kolmella, alennetaan toiminta-avustuksen lisäosaa 60 prosentilla. Jos alayhdistyksen talouden ylijäämä on yhtä suuri tai enemmän kuin yhdistykselle myönnettävissä oleva avustus kokonaisuudessaan kerrottuna kuudella, jätetään toiminta-avustuksen lisäosa myöntämättä.

Muiden alayhdistysten toimintaa tarkastellaan kolmella osa-alueella, jotka on esitetty alla. Toiminta-avustuksia käsittelevä valiokunta arvioi hakemusten ja liitteiden perusteella muiden alayhdistysten toimintaa ja pisteyttää kunkin kohdan arvionsa perusteella. Toimintaa arvioitaessa otetaan huomioon sekä toteutunut että suunnitelmassa oleva toiminta.

Mikäli yhdistys päivittää jäsenluetteloaan yhdistyslain mukaisesti, annetaan yhdistykselle lisäpisteitä sen mukaan kuinka paljon sillä on jäsenistössään TYYn jäseniä.

Yleinen yhdistystoiminta

- Tiedotus
- Taloudenpito
- Toiminnan jatkuvuus
- Koulutuksiin osallistuminen
- Ympäristöseikkojen huomioiminen
- Yhteistyö muiden alayhdistysten kanssa

Aktiivisuus



- Miten usein on säännöllistä toimintaa?
- Kuinka moni TYYn jäsen osallistuu toimintaan?
- Miten usein kertaluontoisia tapahtumia järjestetään?
- Kuinka moni TYYn jäsen osallistuu kertaluontoisiin tapahtumiin?
- Kenelle kertaluontoiset tapahtumat on suunnattu?

Toiminnan monipuolisuus

11 § Projektiavustus

Turun yliopiston ylioppilaskunta voi hakemuksesta myöntää projektiavustuksia. Alayhdistyksille myönnettävien projektiavustusten tarkoituksena on kannustaa alayhdistyksiä kehittämään uutta toimintaa sekä tukea yhdistysten kannalta merkittäviä projekteja.

Projektiavustuksia voidaan poikkeuksellisesti myöntää myös muille TYYn jäsenistä koostuville ryhmille samoin perustein kuin alayhdistyksille.

Projektiavustushakemuksen voi jättää milloin tahansa, kuitenkin ennen projektin toteuttamista. Projektiavustuksia myönnetään myös aine- ja tiedekuntajärjestön perustamiseen. Hallitus käsittelee helmikuun, huhtikuun ja syyskuun loppuun sekä marraskuun 15. päivään mennessä jätetyt hakemukset kolmen viikon kuluessa näistä määräajoista.

Projektiavustuksia haetaan TYYn projektiavustuslomakkeella. Projektiavustushakemuksen mukana on toimitettava koko hankkeen talousarvio. Lisäksi hakemukseen on liitettävä yhdistyksen talousarvio ja toimintasuunnitelma, jos yhdistys ei ole aiemmin toimittanut niitä TYYlle.

Avustusta voidaan myöntää alayhdistyksen projektille tai toiminnalle, joka on kertaluontoista tai yhdistyksen ensimmäistä kertaa toteuttamaa. Lisäksi hakemusta käsiteltäessä katsotaan eduksi jos projekti tai toiminta

- on innovatiivista.
- parantaa merkittävästi yhdistyksen toimintaedellytyksiä.

- tukee TYYn omaa toimintaa tai tavoitteita.
- parantaa opiskelijoiden yhteiskunnallista asemaa.
- parantaa opiskelijoiden opiskeluedellytyksiä.
- lisää opiskelijoiden hyvinvointia.
- mahdollistaa esteettömän ja yhdenvertaisen osallistumisen.
- kattaa laajasti TYYn jäsenistöä.
- edistää alayhdistyksen näkyvyyttä oman jäsenistön ulkopuolella tai TYYn näkyvyyttä.
- edistää eri tahojen yhteistyötä.
- kannustaa kv-opiskelijoita osallistumaan tapahtumaan.
- pyrkii minimoimaan ympäristökuormituksensa.

Yhdistyksen varallisuus ei vaikuta avustuksen myöntämiseen. Kyseessä olevaa projektia varten järjestetty muu varainhankinta ei vaikuta alentavasti avustuksiin, ellei se kata kaikkia projektista aiheutuvia kuluja. Muu varainhankinta projektiin katsotaan ansioksi ja toimeliaisuuden osoitukseksi.

Avustusta ei myönnetä

- yhdistyksen normaaliksi tai toistuvaksi katsottavaan toimintaan.
- liiketoiminnan harjoittamiseen tai yhdistyksen varainhankintaan.
- TYYn arvojen vastaiseen toimintaan.
- tilaisuuksiin, joihin ei liity erityistä ohjelmaa.
- toistuviin tapahtumiin.
- yhdistyksen lehden julkaisemiseen.
- Yhdistyksen jäsenten matkakustannuksiin, majoitukseen tai ruokailuihin (esimerkiksi ekskursioilla). Avustusta voidaan kuitenkin myöntää esimerkiksi puhujan tai vierailijan matkakustannuksien korvaamiseen.
- tapahtumien ruoka- tai juomatarjoiluihin.

Avustus maksetaan jälkikäteen alayhdistyksen tilille TYYn järjestö- ja tiedotussihteerille esitettyjä kuitteja ja selvityksiä vastaan.



12§ Erillisavustukset

Projektiavustusten lisäksi ylioppilaskunta voi myöntää erillisavustusta. Erillisavustuksia voidaan myöntää toistuvaan toimintaan, joka muuten täyttää projektiavustuksen kriteerit ja on erityisen merkittävää. Erillisavustuksia haetaan samalla lomakkeella ja hakuaikataululla kuin projektiavustuksia.

13 § Avustusten myöntäminen

Avustusten myöntämisestä päättää ylioppilaskunnan hallitus. Alayhdistysvaliokunta osallistuu avustusesitysten valmisteluun. Avustuspäätöksistä ilmoitetaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, verkkosivuilla ja tiedottamiseen käytettävällä sähköpostilistalla.

14 § Avustusten lunastaminen

Projekti- ja erillisavustukset tulee lunastaa viimeistään myöntämispäätöstä seuraavan kalenterivuoden loppuun mennessä.

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää edustajisto. Tämä ohjesääntö astuu voimaan 1.1.2012.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN OHJESÄÄNTÖ OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINNASTA

*Edustajiston päätös 5.8.2009, 27.1.2010 ja
20.4.2011.*

1 LUKU Yleisiä määräyksiä

1 § Soveltamisala

Sen lisäksi, mitä yliopistolaissa ja –asetuksessa, Turun yliopiston johtosäännöissä ja ylioppilaskunnan säännöissä määrätään, noudatetaan tämän ohjesäännön määräyksiä, kun valitaan opiskelijaedustajia yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan, opintotukilautakuntaan, tiedekuntien ja kauppakorkeakoulun johtokuntaan, laitosneuvostoihin, erillislaitosten neuvottelukuntaan sekä sellaiseen muuhun toimielimeen, johon yliopisto pyytää ylioppilaskuntaa valitsemaan opiskelijajäsenet tai tekemään esityksen opiskelijajäsenistä.

Useamman yliopiston yhteisten toimielimien opiskelijajäsenten valinnasta sovitaan ylioppilaskuntien kesken.

2 LUKU Hakukelpoisuus

2 § Hakukelpoisuuden tuottavat tutkinnonsuoritusoikeudet

Hakukelpoinen tämän ohjesäännön alaisissa opiskelijajäsenten valinnassa on henkilö, jolla on oikeus suorittaa alempi korkeakoulututkinto, ylempi korkeakoulututkinto, lisensiaatin tai tohtorin tutkinto, erikoislääkärin tai erikoishammaslääkärin opinnot Turun yliopistossa.

Hakukelpoisuuden edellytyksenä on lisäksi se, että opiskelija on ilmoittautunut läsnäolevaksi.

Hakukelpoisia eivät kuitenkaan ole henkilöt, jotka ovat päätoimisessa, vähintään kuusi kuukautta kestävässä työsuhteessa yliopistoon.

Päätoimisuuden rajana pidetään keskimäärin 20 tuntia viikossa.

3 § Ensisijaisen tutkinnonsuoritusoikeuden vaikutus

Jos henkilöllä on useampi tutkinnonsuoritusoikeus, hän on hakukelpoinen vain siinä tiedekunnassa tai kauppakorkeakoulussa ja laitoksessa, jonka tutkinnonsuoritusoikeuden hän on ilmoittanut lukuvuosi-ilmoittautumisen yhteydessä ensisijaiseksi.

4 § Hakukelpoisuus tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokunnan tai laitosneuvoston opiskelijajäsenten valinnassa

Tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokunnan opiskelijajäseniä valittaessa hakukelpoisia ovat vain kyseisen tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun opiskelijat.

Laitosneuvoston opiskelijajäseniä valittaessa hakukelpoisia ovat vain kyseisen laitoksen opiskelijat.

Tarkempia ohjeita tiedekuntaan tai laitokseen kuulumisesta antaa tarvittaessa ylioppilaskunnan hallitus.

5 § Valintaa rajoittava paikkamäärä

Jos henkilö on kolmessa toimielimessä jäsenenä, häntä ei voida enää valita tai esittää tämän ohjesäännön mukaisiin toimielimiin jos paikkaan on muita hakijoita, jotka täyttävät hakukriteerit.

Rajoitus koskee tämän ohjesäännön mukaisia, pysyviä toimielimiä.

6 § Hakukelpoisuuden menettäminen kesken toimikauden

Ylioppilaskunta tarkastaa hakukelpoisuuden edellytysten säilymisen kerran toimielimen toimikaudessa. Päätöksen hakukelpoisuuden menettämisestä kesken toimielimen toimikauden tekee ylioppilaskunnan hallitus. Hakukelpoisuutensa menettänyt opiskelija katsotaan eronneeksi kyseisestä



toimielimestä. Ylioppilaskunnan hallitus käynnistää toimielimen täydentämistä koskevat toimenpiteet siten kuin tämän ohjesäännön 8 luvussa määrätään.

3 LUKU Haku- ja valintamenettely yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan

7 § Haun avaaminen

Haku- ja valintamenettely yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan käynnistetään hyvissä ajoin ennen edellisten opiskelijaedustajien kauden loppua. Ylioppilaskunnan hallitus julistaa haun vähintään kymmeneksi (10) ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hakukuulutus julkaistaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, ylioppilaskunnan www-sivustolla, tyyali-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Ylioppilaskunnan hallitus päättää hakukuulutuksen muista julkaisemistavoista.

8 § Hakemukset

Hakemukset yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan tulee palauttaa hakukuulutuksessa mainitulla tavalla ja mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hakuajan umpeuduttua ylioppilaskunnan pääsihteerin määräämä ylioppilaskunnan työntekijä tarkastaa hakemukset ja tarvittaessa pyytää hakijaa täydentämään hakemustaan.

9 § Hakuajan pidentäminen

Jos yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan ei määräajassa hae riittävä määrä ehdokkaita tai ylioppilaskunnan hallitus katsoo muuten ylioppilaskunnan edun vaativan hakuajan jatkamista, voi ylioppilaskunnan hallitus jatkaa hakuaikaa tarpeelliseksi katsomansa ajan.

Aikaisemmat hakijat huomioidaan ilman uutta hakemusta.

10 § Valintaesityksen tekeminen

Hakuajan päätyttyä valintatoimikunta käsittelee yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan tulleet hakemukset. Valintatoimikunta laatii hakijoista yhteenvedon hakemusten perusteella.

Valintatoimikunta tekee edustajistolle perustellun esityksen yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan valittavista. Valintatoimikunta voi esittää vain määräajassa hakenutta henkilöä. Valintatoimikunnan tulee huomioida esitystä tehdessään mahdollisesti järjestetyssä haastattelussa esille tulleet seikat.

Lisäksi yliopistokollegiossa tulee olla vähintään yksi opiskelijajäsen kustakin tiedekunnasta ja kauppar korkeakoulusta.

11 § Valintapäätöksen tekeminen

Ylioppilaskunnan edustajisto valitsee yliopistokollegion, yliopiston hallituksen, tutkintolautakunnan tai opintotukilautakunnan opiskelijajäsenet valintatoimikunnan esityksestä.

Jos edustajisto katsoo ylioppilaskunnan edun sitä vaativan, voi edustajisto valita yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan tai opintotukilautakuntaan hakeneiden lisäksi myös muun henkilön, joka on antanut suostumuksensa valintaan.

4 LUKU Haku- ja valintamenettely tiedekuntien ja kauppar korkeakoulun johtokuntiin

12 § Haun avaaminen

Haku- ja valintamenettely tiedekuntien ja kauppar korkeakoulun johtokuntiin käynnistetään hyvissä ajoin ennen edellisten opiskelijaedustajien kauden loppua. Ylioppilaskunnan hallitus julistaa haun



vähintään kymmeneksi (10) ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hakukuulutus julkaistaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, ylioppilaskunnan www-sivustolla, tyyali-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Ylioppilaskunnan hallitus päättää hakukuulutuksen muista julkaisemistavoista.

13 § Hakemukset

Hakemukset johtokuntiin tulee palauttaa hakukuulutuksessa mainitulla tavalla ja mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hakuajan umpeuduttua ylioppilaskunnan pääsihteerin määräämä ylioppilaskunnan työntekijä tarkastaa hakemukset ja tarvittaessa pyytää hakijaa täydentämään hakemustaan.

14 § Hakuajan pidentäminen

Jos tiedekuntien tai kauppakorkeakoulun johtokuntaan ei määräajassa hae riittävää määrää ehdokkaita tai ylioppilaskunnan hallitus katsoo muuten ylioppilaskunnan edun vaativan hakuajan jatkamista, voi ylioppilaskunnan hallitus jatkaa hakuaikaa tarpeelliseksi katsomansa ajan. Aikaisemmat hakijat huomioidaan ilman uutta hakemusta.

15 § Valintaesityksen tekeminen

Mikäli hakukelpoisia hakijoita toimitukseen on yhtä paljon kuin avoimia paikkoja, valintaesityksen tekemistä ei käsitellä valintatoimikunnassa.

Valintatoimikunta laatii hakijoista yhteenvedon hakemusten perusteella toimitukseen, joihin on tullut enemmän hakemuksia kuin on avoimia paikkoja. Edellä mainituissa tilanteissa valintatoimikunta kokoontuu tekemään ylioppilaskunnan hallitukselle esityksen valittavista.

Kyseisten tiedekuntien, kauppakorkeakoulun tai laitosten opiskelijoita edustavilta aine- tai tiedekuntajärjestöiltä on pyydettävä perusteltu lausunto hakijoista ennen kuin valintatoimikunta kokoontuu tekemään

esitystään. Lausunto on liitettävä hallitukselle tehtävään esitykseen.

16 § Valintapäätöksen tekeminen

Ylioppilaskunnan hallitus valitsee johtokuntien opiskelijajäsenet valintatoimikunnan esityksestä.

5 LUKU Haku- ja valintamenettely laitosneuvostoihin

17 §

Luvun 4 määräyksiä sovelletaan myös valittaessa opiskelijaedustajia laitosneuvostoihin.

6 LUKU Haku- ja valintamenettely erillislaitosten neuvottelukuntiin

18 § Haun avaaminen

Haku- ja valintamenettely erillislaitosten neuvottelukuntiin käynnistetään hyvissä ajoin ennen edellisten opiskelijaedustajien kauden loppua. Ylioppilaskunnan hallitus julistaa haun vähintään kymmeneksi (10) ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hakukuulutus julkaistaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, ylioppilaskunnan www-sivustolla, tyyali-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Ylioppilaskunnan hallitus päättää hakukuulutuksen muista julkaisemistavoista.

19 § Hakemukset

Hakemukset neuvottelukuntiin tulee palauttaa hakukuulutuksessa mainitulla tavalla ja mainittuun ajankohtaan mennessä.

Hakuajan umpeuduttua ylioppilaskunnan pääsihteerin määräämä ylioppilaskunnan työntekijä tarkastaa hakemukset ja tarvittaessa pyytää hakijaa täydentämään hakemustaan. Työntekijä laatii hakemuksista yhteenvedon ylioppilaskunnan hallitukselle.

20 § Hakuajan pidentäminen



Jos erillislaitoksen neuvottelukuntaan ei määrääjassa hae riittävää määrää ehdokkaita tai ylioppilaskunnan hallitus katsoo muuten ylioppilaskunnan edun vaativan hakuajan jatkamista, voi ylioppilaskunnan hallitus jatkaa hakuaikaa tarpeelliseksi katsomansa ajan. Aikaisemmat hakijat huomioidaan ilman uutta hakemusta.

21 § Valinnan tekeminen

Opiskelijajäsenen valitsee ylioppilaskunnan hallitus.

7 LUKU Opiskelijaedustajien valinta muihin toimielimiin

22 § Ohjesäännön soveltaminen valittaessa opiskelijaedustajia muihin toimielimiin

Valittaessa opiskelijaedustajia muuhun luottamustehtävään kuin yliopistokollegioon, yliopiston hallitukseen, tutkintolautakuntaan, opintotukilautakuntaan, tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokuntaan, laitosneuvostoon tai erillislaitoksen neuvottelukuntaan noudatetaan tätä ohjesääntöä soveltuvin osin.

23 § Valinnan tai esityksen tekeminen

Opiskelijajäsenen valitsee tai esityksen opiskelijajäsenestä päätöksentekijälle tekee ylioppilaskunnan hallitus.

8 LUKU Toimielimestä eroaminen ja toimielimen täydentäminen

24 § Toimielimestä eroaminen

Yliopistokollegion, tutkintolautakunnan tai opintotukilautakunnan jäsenelle tai varajäsenelle eron myöntää ylioppilaskunnan edustajisto.

Yliopiston hallituksesta eroamisesta määrätään yliopistolaissa ja yliopiston johtosäännöissä.

Ylioppilaskunnan hallitus myöntää eron tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokunnan tai laitosneuvoston tai erillislaitoksen neuvottelukunnan jäsenelle tai varajäsenelle.

Muusta toimielimestä pyydetään eroa siltä taholta, joka kyseisen toimielimen on asettanut.

25 § Yliopiston hallituksen täydentäminen

Jos yliopiston hallituksen opiskelijajäsenelle on myönnetty ero, hänet on vapautettu tehtävästään tai hän on muulla tavalla menettänyt hakukelpoisuutensa, valitaan hänen tilalleen uusi jäsen siten kuin tämän ohjesäännön 3 luvussa määrätään hallituksen opiskelijajäsenten valinnasta.

26 § Yliopistokollegion, tutkintolautakunnan, opintotukilautakunnan, tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokunnan, ja laitosneuvostojen ja erillislaitoksen neuvottelukunnan täydentäminen

Jos yliopistokollegion, tutkintolautakunnan, opintotukilautakunnan, tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokunnan, laitosneuvoston tai erillislaitoksen neuvottelukunnan jäsenelle on myönnetty ero, hänet on vapautettu tehtävästään tai hän on muulla tavalla menettänyt hakukelpoisuutensa, tulee hänen varajäsenestään varsinainen jäsen.

Ylioppilaskunnan hallitus julistaa vapautuneen luottamustehtävän haun vähintään kymmeneksi (10) ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30) vuorokaudeksi. Hakukuulutus julkaistaan ylioppilaskunnan ilmoitustaululla, ylioppilaskunnan www-sivustolla, tyyali-sähköpostilistalla sekä mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Ylioppilaskunnan hallitus päättää hakukuulutuksen muista julkaisemistavoista.

Hakuajan umpeuduttua ylioppilaskunnan pääsihteerin määräämä ylioppilaskunnan työntekijä tarkastaa hakemukset ja tarvittaessa pyytää hakijaa täydentämään hakemustaan. Työntekijä laatii hakemuksista yhteenvedon



ylioppilaskunnan hallitukselle, joka täydentää toimielintä.

Mikäli täydentäminen koskee tiedekunnan tai kauppakorkeakoulun johtokuntaa taikka laitosneuvostoa, on kyseisen tiedekunnan, kauppakorkeakoulun tai laitoksen opiskelijoita edustavilta aine- tai tiedekuntajärjestöiltä pyydettävä perusteltu lausunto hakijoista ennen kuin hallitus päättää täydentämisestä.

27 § Muun toimielimen täydentäminen

Muun toimielimen täydentämiseen liittyvästä menettelystä päättää ylioppilaskunnan hallitus.

9 LUKU Muita määräyksiä

28 § Ohjesäännön muuttaminen

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää edustajisto.



Ohjesääntö tunnuksista ja huomionsoituksista

Edustajiston päätös 29.9.2009.

1. Turun yliopiston ylioppilaskunta jakaa tässä ohjesäännössä esitetyin perustein nauhoja ja merkkejä, joiden arvojärjestys on seuraava:

1. sininen kunnianauha, jossa kullattu siipisoihtuaiheinen merkki
2. sininen ansionauha, jossa kullattu siipisoihtuaiheinen merkki
3. siipisoihtuaiheinen ansiomerkki
4. siipisoihtuaiheinen kuntamerkki
5. hallituksen merkki
6. sinivalkoinen kuntanauha.

Lisäksi tässä ohjesäännössä määrätään ylioppilaskunnan lipusta, pienoismerkistä ja pöytästandaarista.

2. Nauhojen ja merkkien jakamisesta päättää ylioppilaskunnan ansiolautakunta. Edustajisto valitsee vuosittain ansiolautakuntaan puheenjohtajan ja viisi jäsentä. Ansiolautakuntaan valittavalla henkilöllä tulee olla ylioppilaskunnan ansionauha. Lisäksi edustajiston puheenjohtaja toimii lautakunnan jäsenenä. Ansiolautakunnan sihteerinä toimii ylioppilaskunnan pääsihteer.

I Ylioppilaskunnan tunnus

3. Ylioppilaskunnan tunnus on siipisoihtu. Merkin yhteydessä voi myös olla ylioppilaskunnan nimi tai lyhenne.

II Lippu

4. Ylioppilaskunnan lipussa on valkoisella pohjalla keskellä pystysuorassa kultainen siipisoihtu. Sitä ympäröi yläosaltaan avoin kultainen laakeriseppäle, jonka alaosassa on harmaa nauha. Avoimen yläosan sulkee viisisakarainen harmaa tähti. Lipun kulmissa on kultaiselle pohjalle ommeltu valkoinen Turun kaupungin vaakunan A-kirjain. Laakeriseppeleen sisällä ja kaupungin vaakunoiden vieressä on hopeisia liljakuvioita. Lipun reuna on keltainen, ripsistä tehty. Ylioppilaskunnan lipun tangon yläpäässä on Turun kaupunkorkeakoulun ylioppilaskunnan kuntanauha. Nauha sijaitsee välittömästi tangon kärkikoristeen alapuolella liehuen nupista. Kuntanauhan värit ovat tummansininen ja kulta. Kuntanauha on 21 mm leveä ja lipun korkeuden pituinen.

5. Lipun käyttö

Lippua käytetään ylioppilaskunnan toimeenpanemissa juhlatilaisuuksissa ja kunnianosoituksissa. Lippua kannetaan aina sen omassa tangossa. Ilman suojusta kuljetettaessa seuraa lippua kahden



ylioppilaan lippuvartio.

6. Kunnianosoitukset

Lippu tekee kunnian valtion päämiehelle, Suomen lipulle, kansallislaululle ja vainajille siten, että se hitaasti lasketaan 45 asteen kulmaan ja välittömästi tämän jälkeen nostetaan ylös. Lippu tekee kunniaa myös Isänmaan kasvot –laululle.

7. Säilytys ja hoito

Lipun säilytyksestä ja hoidosta vastaa pääsihteeri. Lippua säilytetään suojattuna ylioppilaskunnan tiloissa.

8. Lipunkantajien varustus

Lipunkantaja ja lippuvartio käyttävät aina ylioppilaslakkia, lisäksi lippuvartiolla on ylioppilaskunnan airutnauha.

III Nauhat

A Kuntanauha

9. Kuntanauha on 30 mm levyinen sinivalkoinen nauha, jossa on kolme sinistä ja kaksi valkoista raitaa seuraavassa järjestyksessä: 2 mm leveä sininen raita, 9 mm leveä valkoinen raita, 15 mm leveä sininen raita, 2 mm leveä valkoinen raita ja 2 mm leveä sininen raita.

10. Ylioppilaskunnan nauhaa on kaikilla hallituksen ja edustajiston varsinaisilla jäsenillä ja ylioppilaskunnan työntekijöillä oikeus kantaa.

Ansiolautakunta voi harkintansa mukaan antaa ylioppilaskunnan nauhan myös ylioppilaskunnan muille jäsenille sekä myös ylioppilaskuntaan kuulumattomille henkilöille, jotka aktiivisesti ovat osallistuneet ylioppilaskunnan toimintaan tai muuten ovat lähellä ylioppilaskuntaa.

11. Miehet kantavat ylioppilaskunnan nauhaa oikealta olkapäältä rinnan yli viistoon vasemmalle, leveä valkoinen raita ylempänä. Naiset kantavat nauhaa vasemmalta olkapäältä viistoon oikealle tai ruusukkeena vasemmassa rintapielessä. Nauha ei saa koskettaa paljasta ihoa. Juhlapuvussa miehet kantavat nauhaa liivin alla.

Ylioppilaskunnan jäsen kantakoon ylioppilaskunnan nauhaa muitten ylioppilasjärjestöjen nauhojen yläpuolella.

12. Ylioppilaskunnan nauhaa kannetaan tilaisuuksissa, joissa akateemisten järjestöjen nauhoja yleensä kannetaan.

B Kunnia- ja ansionauhat



13. Ylioppilaskunta antaa tunnustuksena entiselle tai nykyiselle jäsenelleen tai muuten erityisen ansioituneelle henkilölle ylioppilaskunnan ja sen päämäärien hyväksi suoritetusta työstä kunnia ja ansionauhoja.

14. Tumman sininen kunnianauha on 8 cm leveä ja siihen kuuluu halkaisijaltaan 6,5 cm leveä kullattu soihtuaiheinen merkki.

Tumman sininen ansionauha on 4 cm leveä ja siihen kuuluu halkaisijaltaan 3,3 cm leveä kullattu soihtuaiheinen merkki. Merkkeihin kaiverretaan saajan nimi ja päivämäärä.

Kunnianauhoja jaetaan vuosittain enintään kaksi ja ansionauhoja enintään neljä kappaletta.

15. Kunnia- ja ansionauhoja kannetaan niin kuin ylioppilaskunnan nauhaa, ei kuitenkaan yhdessä ylioppilaskunnan nauhan kanssa. Kunnia- ja ansionauhoja kannetaan ainoastaan suurissa akateemisissa juhlissa.

IV Merkit

A Pienoismerkki

16. Pienoismerkki on halkaisijaltaan 1,5 cm leveä soihtuaiheinen merkki.

17. Kaikki ylioppilaskunnan jäsenet ovat

oikeutettuja kantamaan ylioppilaskunnan pienoismerkkiä

18. Pienoismerkkiä voidaan kantaa joko suomalaisessa ylioppilaslakissa tai rintamerkinä.

B Hallituksen merkki

19. Hallituksen merkki on halkaisijaltaan 3,3 cm leveä siipisoihtuaiheinen merkki.

20. Ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtajilla ja jokaisella hallituksen jäsenellä on oikeus kantaa siipisoihtuaiheista hallituksen rintamerkkiä ylioppilaskuntaa edustaessaan. Merkin pysyvä kanto-oikeus myönnetään ylioppilaskunnan vuosipäivänä.

Hallituksen merkki voidaan antaa hallituksen päätöksellä myös erityisen ansioituneelle ylioppilaskunnan työntekijälle.

21. Merkkiä kannetaan kuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

C Kuntamerkki

22. Kuntamerkki on halkaisijaltaan 1,7 cm



leveä hopeinen siipisoihtuaiheinen merkki
ylioppilaskunnan nauhassa.

23. Ylioppilaskunnan tai sen alayhdistyksen toimintaan aktiivisesti osallistuneelle voi ylioppilaskunta antaa tunnustuksena ylioppilaskunnan nauhaan kiinnitettävän siipisoihtuaiheisen kuntamerkin.

Ansiolautakunta voi kuulla alayhdistyksiä kuntamerkkejä myönnettäessä.

Kuntamerkkejä jaetaan vuosittain enintään kuusitoista kappaletta.

24. Merkkiä kannetaan kuntanauhassa. Mikäli nauhassa halutaan kantaa myös hallituksen merkkiä, tulee se sijoittaa kuntamerkin alapuolelle.

D Ansiomerkki

25. Ansiomerkki on halkaisijaltaan 1,7 cm leveä siipisoihtuaiheinen merkki ylioppilaskunnan nauhassa.

26. Ylioppilaskunnan toimintaan aktiivisesti osallistuneille voi ylioppilaskunta antaa tunnustuksena ylioppilaskunnan nauhaan kiinnitettävän siipisoihtuaiheisen ansiomerkin.

Ansiomerkkejä jaetaan vuosittain enintään

kahdeksan kappaletta.

27. Ansiomerkkiä kannetaan vain ja ainoastaan ylioppilaskunnan nauhassa. Mikäli nauhassa halutaan kantaa myös hallituksen merkkiä, tulee se sijoittaa ansiomerkin alapuolelle.

V Pöytästandaari

28. Ylioppilaskunnan pöytästandaarissa on valkoisella pohjalla, vasemmalta ylhäältä alas oikealle kulkevan ylioppilaskunnan nauhan päällä kultainen siipisoihtu. Siipisoihtu on pohjan keskellä.

29. Ylioppilaskunnan pöytästandaari voidaan antaa ylioppilaskunnan kannalta merkittävälle viiteryhmälle tai ylioppilaskunnan päämäärien hyväksi tehdyssä työssä erityisesti ansioituneelle henkilölle. Pöytästandaarin jakamisesta päättää ansiolautakunta tai hallitus.

VI Erityisiä määräyksiä

30. Kaikkien nauhojen ja merkkien mallikappaleet säilytetään ylioppilaskunnan arkistossa.

31. Ylioppilaskunnan pääsihteeri pitää kunnia- ja ansionauhojen sekä ansio- ja



kuntamerkkien saajista luettelo.

32. Nauhojen ja merkkien kanto-oikeus on pysyvä ja säilyy asianomaisen erottua ylioppilaskunnasta.

33. Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää edustajisto.

34. Turun kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnassa (TuKY) saavutetut ansiot otetaan huomioon Turun yliopiston ylioppilaskunnan huomionsoituksia myönnettäessä. TuKY:n huomionsoitukset ja niiden saajat ovat tasavertaisessa asemassa Turun yliopiston ylioppilaskunnan huomionsoitusten ja niiden saajien kanssa. TuKY:n nauhojen ja merkkien kanto-oikeudet säilyvät.

Tämä ohjesääntö astuu voimaan 1.1.2010.



Opiskelijan lainakassan ohjesääntö

Edustajiston päätös 27.1.2010, muutettu 23.2.2011.

1 § Opiskelijan lainakassan tarkoitus

Opiskelijan lainakassa (myöhemmin lainakassa) on Turun yliopiston ylioppilaskunnan (TYY) jäsenpalvelu. Lainakassan tarkoituksena on osana TYYn palvelutoimintaa myöntää edullisia lainoja ylioppilaskunnan jäsenille.

2 § Lainakassaa koskeva päätöksenteko

Lainakassan käytettävissä olevasta pääomasta, lainoista perittävistä koroista sekä toimitus- ja viivästymismaksuista päättää ylioppilaskunnan taloustoimikunta. Taloustoimikunnan on tuotava edustajistolle tiedoksi lainakassaa koskevat päätökset.

3 § Lainaoikeus

Lainaoikeus on kaikilla niillä ylioppilaskunnan jäsenillä, joilla on tutkinnonsuoritusoikeus Turun yliopistossa, joilta ei pykälässä 10 mainittujen syiden vuoksi ole evätty lainaoikeutta.

Lainanhakijalla ei lainanottohetkellä saa olla lainakassalle muita lainoja eikä takauksia. Lainan on oltava yhdellä velkakirjalla. Ylioppilaskunnan työntekijät, hallituksen jäsenet ja taloustoimikunnan jäsenet eivät ole oikeutettuja hakemaan lainaa.

Lainanhakijalta tarkistetaan ennen lainan myöntämistä luottotiedot. Mikäli lainanhakijalla on luottotiedoissa merkintä maksuhäiriöstä, laina jätetään myöntämättä.

4 § Lainatyypit ja toimitusmaksu

Lainakassasta myönnetään pieniä lainoja sekä isoja lainoja. Lainat myöntää lainakassan hoitaja.

Pienen lainan laina-aika on korkeintaan neljä (4) kuukautta. Pienen lainan suuruus on korkeintaan kaksisataa (200) euroa.

Ison lainan laina-aika on korkeintaan kuusi (6) kuukautta. Ison lainan suuruus on korkeintaan viisisataa (500) euroa.

Lainaa myönnettäessä lainasummasta vähennetään toimitusmaksu.

5 § Takaajat

Lainat myönnetään kahden takaajan omavelkaista takausta vastaan. Takaajalla ei lainanottohetkellä saa olla omaa lainaa eikä muita takauksia lainakassalle. Ylioppilaskunnan työntekijät, hallituksen jäsenet ja taloustoimikunnan jäsenet eivät voi toimia takaajina.

Ison lainan takaajaksi hyväksytään vain vähintään kahdeksansataaviisikymmentä (850) euroa vakituisia kuukausittaisia tuloja saava henkilö. Hakemukseen on liitettävä selvitykset takaajan työpaikoista ja kuukausiansioista.

Pienen lainan takaajan ei tarvitse esittää tulotodistuksia.



6 § Lainahakemus

Lainaa haetaan lainakassan omalla velkakirjalomakkeella, josta täytyy ilmetä lainan suuruus, koron määrä, laina-aika ja lainan erääntymispäivä.

Takaajan on velkakirjaan sisältyvässä takaussitoumuksessa todistettavasti sitouduttava takaamaan koko saatavan suorittaminen.

Lainahakemus palautetaan ylioppilaskunnan kansliaan sen aukioloaikana.

7 § Muutoksenhaku

Jos lainan hakija katsoo, ettei lainakassan hoitaja ole lainahakemusta käsitellessään toiminut lainakassan ohjesäännön mukaisesti on hakijalla oikeus saada lainahakemus uudelleen käsiteltäväksi. Muutosta päätökseen haetaan taloustoimikunnalta.

8 § Lainarekisteri

Lainakassan hoitaja ylläpitää rekisteriä lainanottajista, takaajista ja lainaoikeutensa menettäneistä.

Tarkemmat tiedot rekisteriin kerättävistä tiedoista löytyvät lainakassan rekisteriselosteesta.

9 § Lainan takaisinmaksu

Lainan takaisinmaksun yhteydessä maksetaan lainan korko koko laina-ajalta.

Lainakassan hoitaja lähettää velalliselle ilmoituksen lainan erääntymisestä kolme (3) viikkoa ennen eräpäivää. Ison lainan ottaneelle lainakassan hoitaja lähettää erillisen muistutuksen myös laina-ajan puolesta välissä.

Lainan eräännyttyä velalliselle lähtee maksukehoitus, jonka jälkeen velallisella on aikaa kolme (3) viikkoa maksaa laina ja muut kulut tai ottaa yhteyttä lainakassan hoitajaan maksusuunnitelman tekemiseksi. Maksusuunnitelman enimmäispituus on puolet varsinaisen lainan takaisinmaksuajasta. Tieto maksukehoituksesta lähtee myös takaajille.

Maksuvaikeuksiin joutunut velallinen voi sopia maksusuunnitelmasta lainakassan hoitajan kanssa jo ennen lainan erääntymistä. Tieto maksusuunnitelmasta lähtee myös takaajille.

Ylioppilaskunnalla on oikeus periä viivästymismaksu lainasta, jota ei ole maksettu alkuperäiseen eräpäivään mennessä.

Mikäli velallinen tai takaajat eivät suorita maksusuunnitelman mukaisesti lainan takaisinmaksua on ylioppilaskunnalla oikeus ryhtyä perintätoimenpiteisiin.

10 § Lainaoikeuden menettäminen

Mikäli velallinen ei maksa lainaansa maksusuunnitelman mukaisesti, menettää velallinen lainaoikeutensa kokonaan.

11 § Lainakassan hoito

Lainakassaa hoitavat ylioppilaskunnan sosiaalipoliittinen sihteeri ja taloussihteeri. Heidän välisestä työnjaostaan päättää pääsihteeri.



Lainakassan hoitoon kuuluu lainahakemusten vastaanotto ja käsittely sekä pienten ja isojen lainojen myöntäminen.

Lainakassan hoitoon kuuluu myös lainarekisterin ylläpito, lainojen takaisinmaksun seuranta, lainakassan saatavien periminen, lainojen takaisinmaksun lykkäämisestä ja osamaksusopimuksista päättäminen sekä velkakirjojen palauttaminen velallisille takaisinmaksun jälkeen. Lisäksi lainakassan hoitoon kuuluu puolivuositainen raportointi lainakassaa valvovalle taloustoimikunnalle sekä opiskelijan lainakassaa koskeva tiedottaminen. Lainakassasta tulee raportoida taloustoimikunnalle erikseen kun lainakassan pääoma ylittää tietyn taloustoimikunnan määrittelemän rajan.

12 § Opiskelijan lainakassan valvonta

Lainakassan valvonnasta ja kehittämisestä huolehtii ylioppilaskunnan taloustoimikunta yhdessä lainakassan hoitajien sekä TYYn pääsihteerin kanssa.

13 § Ohjesäännön muuttaminen

Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää edustajisto.

Tämä ohjesääntö astuu voimaan 23.2.2011.

Ennen tämän ohjesäännön voimaan astumista myönnettyihin lainoihin sovelletaan lainanmyöntämishetkellä voimassa ollutta ohjesääntöä.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN

TALOUSOHJESÄÄNTÖ

*Hyväksytty edustajistossa 29.9.2009, päivitetty
20.4.2011*

1. Yleiset periaatteet

1.1. Turun yliopiston ylioppilaskunnan taloudenhoidossa noudatetaan tätä ohjesääntöä niiltä osin kuin ylioppilaskunnan säännöissä ei toisin mainita.

1.2. Taloudenhoitoa johtaa ja taloudesta vastaa ylioppilaskunnan hallitus edustajiston hyväksymien päämäärien, tavoitteiden ja talousarvion mukaan.

1.3. Taloudenhoidosta vastaavat pääsihteeri ja taloussihteeri, joiden tehtävänä on:

- hoitaa huolellisesti ylioppilaskunnan taloutta ja panna täytäntöön hallituksen sitä koskevat päätökset;
- valmistella hallitukselle ehdotus ylioppilaskunnan talousarvioksi;
- tehdä ehdotus ylioppilaskunnan tilinpäätökseksi;
- huolehtia ylioppilaskunnan omista arvopapereista;
- laatia ja esittää hallitukselle kuukausittaiset raportit sekä muut edustajiston ja hallituksen pyytämät taloudellista tilaa yms. koskevat lausunnot;
- toimia muullakin tavoin ylioppilaskunnan taloudellisen tilan hyväksi.

Lisäksi pääsihteerin tehtävänä on:

- hyväksyä tulo- ja menotositteet, sekä antaa maksumääräykset kaikista ylioppilaskunnan menoista.

2. Talousarvio

2.1. Taloudenhoidon toimihenkilöiden tulee vuosittain lokakuun loppuun mennessä valmistella ja esittää hallitukselle ylioppilaskunnan talousarvio, jossa on ennakoitu tehtävittäin kiinteät ja muuttuvat kulut seuraavaa varainhoitovuotta varten. Ylioppilaskunnan hallituksen on hyväksyttävä esitys seuraavan kalenterivuoden talousarviosta viimeistään

kymmenen (10) päivää ennen edustajiston joulukuun kokousta ja esitettävä se vahvistettavaksi viimeistään edustajiston joulukuun kokouksessa.

2.2. Talousarviokauden aikana voidaan laatia lisätalousarvioita, joiden laadinnassa, hyväksymisessä ja vahvistamisessa on noudatettava soveltuvin osin vuotuisen talousarvion laadintamenettelyä. Lisätalousarvioon voidaan ottaa vuotuisen talousarvioon sisältymättömiä määrärahoja sekä määrälisäyksiä ja vähennyksiä, milloin vuotuisen talousarviomäärärahan perusohjeet ovat olennaisesti muuttuneet. Vuotuisen talousarvioon sisältyvän menomäärärahan käyttötarkoituksen olennainen muutos on myös suoritettava lisätalousarviossa. Uusien menomäärärahojen tai menomäärärahojen lisäysten osalta on lisätalousarviossa osoitettava vastaava tulonlisäys, menovähennys tai muu lisärahoitus.

2.3. Vuotuisen talousarvioon tulee sisältyä tuloslaskelman perusjaottelua noudattava tehtäväkohtainen kaikki tulosvaikutteiset erät (kulut ja tuotot) sisältävä tulosbudjetti sekä tulosbudjetin maksuihin perustuva rahoitusbudjetti.

3. Menot, tulot ja varojen hoito

3.1. Ylioppilaskunnan laskut ja muut velvoitteet hyväksyy henkilökohtaisesti nimikirjoituksellaan tai -merkillään ylioppilaskunnan pääsihteeri tai hänen estyneenä ollessaan tähän tehtävään pääsihteerin määräämä sijainen. Pääsihteerin laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja. Laskujen hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on ylioppilaskunnan toiminnasta johtuva sopimuksen mukainen, asiallinen ja hyväksyttävä.

3.2. Hallitus päättää vuosittain pienimuotoisten, kertaluontoisten menojen enimmäissummasta.

3.3. Ennen hyväksymistä tulee laskussa tai maksumääräyksessä olla asianomaisen vastuuhenkilön (hallituksen jäsen, työntekijä tai muu luottamushenkilö) tarkastusmerkintä ja tarvittaessa liite, jossa on tarkempi selvitys laskusta, maksumääräyksestä tai matkasta.



3.4. Ylioppilaskunnan rahaliikennettä hoitaa taloussihteeri ja pääsihteeri tai heidän estyneenä ollessaan tähän tehtävään hallituksen valitsema henkilö. Ennen maksun suorittamista on tarkastettava, että menotositte on päivätty, että laskutoimitukset ovat oikeat ja että meno on hyväksytty. Suorituksesta on vaadittava kuittaus päiväysmerkintöineen.

3.5. Maksut on yleensä suoritettava pankin välityksellä ylioppilaskunnan tilejä käyttäen. Saatua kuitti on liitettävä maksun perusteena olevaan alkuperäiseen laskuun tai muuhun asiakirjaan.

3.6. Jäsenmaksu ym. tulot on pyrittävä perimään tarkoitusta varten laadittuja, lomakkeita käyttäen.

3.7. Ylioppilaskunnan käteiskassaa hoitaa toimistos sihteeri.

3.8. Hallitus määrää kuinka paljon varoja saa enintään olla ylioppilaskunnan kassassa. Muut varat on välittömästi talletettava ylioppilaskunnan pankkitileille tai tilitettävä hallituksen määräämällä tavalla.

3.9. Ylioppilaskunnan rahavarat ja arvopaperit on säilytettävä varmassa säilytyspaikassa erillään muista varoista.

3.10. Ylioppilaskunnan hallituksen on annettava valtakirja henkilöille, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti, käyttää ylioppilaskunnan pankkitilejä ja tallelokeroa.

4. Kirjanpito

4.1. Ylioppilaskunnan kirjanpitoa hoitaa taloussihteeri tai hänen estyneenä ollessaan tähän tehtävään hallituksen valitsema henkilö.

4.2. Ylioppilaskunnan on pidettävä kahdenkertaista kirjanpitoa kirjanpitolaissa ja –asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ottaen huomioon tämän taloussäännön ja ylioppilaskunnan sääntöjen erityismääräykset.

4.3. Kirjanpito on pidettävä ajan tasalla ja hoidettava huolellisesti.

4.4. Kalustosta ja muusta merkittävästä irtaimistosta on pidettävä luetteloa tai kortistoa, jossa on esineiden nimet, tuntomerkit, kuten koneiden numerot sekä määrät, hankintahinnat ja säilytyspaikat. Luetteloon on merkittävä vuoden aikana tapahtuvat muutokset.

5. Erityisiä määräyksiä

5.1. Tästä taloussäännöstä on valituille tilintarkastajille ja muille asianosaisille annettava viipymättä ja todistettavalla tavalla tieto.

5.2. Tämän ohjesäännön muuttamisesta ja siitä poikkeamisesta päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä muutettaessa on ensin kuultava taloustoimikuntaa. Tämä ohjesääntö astuu voimaan 21.4.2011.



VAALIJÄRJESTYS

Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston hyväksymä 29.9.2009 ja 27.1.2010.

I luku Yleisiä määräyksiä

1 § Turun yliopiston ylioppilaskunnan edustajiston vaaleissa valitaan edustajistoon neljäkymmentäyksi (41) jäsentä tämän vaalijärjestyksen määräämällä tavalla.

Ylioppilaskunnan edustajiston vaali toimitetaan joka toinen vuosi marraskuussa kahtena peräkkäisenä keskusvaalilautakunnan määräämänä arkipäivänä.

2 § Vaalissa on äänioikeus jokaisella Turun yliopistoon läsnäolevaksi ilmoittautuneella ylioppilaskunnan jäsenellä. Äänioikeus todetaan keskusvaalilautakunnan vahvistamasta vaaliluettelosta. Keskusvaalilautakunta päättää menettelystä, jolla vaaliluettelon vahvistamisen jälkeen ilmoittautuneelle myönnetään äänioikeus.

Kaikki äänioikeutetut ovat myös vaalikelpoisia pois lukien ylioppilaskunnan vakituiset työntekijät ja ylioppilaskunnan yritysten johtavassa asemassa olevat henkilöt.

3 § Jokaisella äänioikeutetulla on vaalissa yksi (1) ääni. Äänioikeutta on käytettävä henkilökohtaisesti.

Vaali on suhteellinen ja salainen.

II luku Keskusvaalilautakunta ja vaalilautakunnat

4 § Ylioppilaskunnan edustajisto valitsee viimeistään vaalivuoden maaliskuussa vaalin toimittamista varten ylioppilaskunnan äänivaltaisten jäsenten joukosta keskusvaalilautakunnan. Keskusvaalilautakuntaan kuuluu puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja kahdeksan (8) varsinaista jäsentä sekä jäsenten henkilökohtaiset varajäsenet.

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimii ylioppilaskunnan pääsihteeri tai pääsihteerin määräämä työntekijä.

Keskusvaalilautakunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi vähintään puolet varsinaisista tai varajäsenistä.

5 § Keskusvaalilautakunnan kokouksista pidetään perusteltua päätöspöytäkirjaa, jonka puheenjohtaja ja sihteeri allekirjoittavat.

Keskusvaalilautakunnan kokousten pöytäkirjat ja tässä vaalijärjestyksessä mainitut asiakirjat ovat nähtävillä keskusvaalilautakunnan sihteerillä.

6 § Keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan on oltava koko vaalitoimituksen ajan vaalilautakuntien tavoitettavissa. Tarvittaessa puheenjohtaja kutsuu keskusvaalilautakunnan koolle sen ennalta määräämällä tavalla. Keskusvaalilautakunta ratkaisee vaalilautakuntien sille alistamat asiat, valvoo vaalien yleistä kulkua, valvoo että vaalilautakunnat noudattavat yhtäläisiä menettelytapoja ja antaa ohjeita vaalilautakunnille.

7 § Keskusvaalilautakunta valitsee jokaiseen äänestyspaikkaan ja sähköistä äänestämistä varten vaalilautakunnan.

Vaalilautakuntaan valitaan ylioppilaskuntien äänivaltaisten jäsenten joukosta puheenjohtaja ja vähintään kolme (3), mutta enintään viisi (5) varsinaista jäsentä sekä yhtä monta varajäsentä.

Vaalilautakunta valitsee ennen vaalien alkamista keskuudestaan ensimmäisen ja toisen varapuheenjohtajan.

8 § Vaalilautakunnan on oltava päätösvaltainen koko vaalitoimituksen ajan. Vaalilautakunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi kaksi jäsentä tai varajäsentä.



Vaalilautakunnat pitävät vaalitoimituksen aikana päätöspöytäkirjaa keskusvaalilautakunnan vahvistaman mallin mukaisella lomakkeella. Vaalilautakunnan jäsenet allekirjoittavat pöytäkirjan.

9 § Vaalilautakunta pitää äänestäjistä luetteloa, johon tehdään merkinnät äänioikeuden käyttämisestä. Tapaukset joissa äänestäjä ei voi osoittaa äänioikeuttaan, on alistettava keskusvaalilautakunnan käsiteltäväksi.

10 § Vaalilautakunta ratkaisee vaalitoimituksessa esiintyvät epäselvyydet välittömästi asian ilmettyä. Jos vaalilautakunta ei ole jostain toimenpiteestä yksimielinen, sen on heti alistettava asia keskusvaalilautakunnan ratkaistavaksi.

III luku Ehdokasasettelu, ehdokaslista ja vaalirengas

Ehdokas

11 § Ylioppilaskunnan vaalikelpoinen jäsen voi asettua vaalissa ehdokkaaksi ilmoittamalla asiasta keskusvaalilautakunnalle käyttäen keskusvaalilautakunnan tarkoitusta varten vahvistamaa lomaketta (ehdokasilmoitus). Ehdokasilmoituksessa tulee olla ehdokkaan ja kahden todistajan allekirjoitukset, mahdollisen ehdokaslistan tunnus ja ehdokaslistan asiahenkilön nimi.

Ehdokasilmoitus, joka on tehty kirjallisesti ja täyttää vaalijärjestyksen vaatimukset, on pätevä, vaikka sitä ei olisikaan tehty keskusvaalilautakunnan laatimille lomakkeille.

Ehdokaslista

12 § Kahdella tai useammalla ehdokkaalla on oikeus muodostaa ehdokaslista. Ehdokaslistasta on siihen haluavien ehdokkaiden laadittava perustamisasiakirja käyttäen keskusvaalilautakunnan tarkoitusta varten

vahvistamaa lomaketta (ehdokaslistan perustamisasiakirja).

Ehdokaslistan perustamisasiakirjassa on ilmoitettava ehdokaslistan tunnus ja asiahenkilö, joka voi olla vain yhden ehdokaslistan asiahenkilönä. Keskusvaalilautakunnan jäsen ei voi toimia ehdokaslistan asiahenkilönä. Ehdokaslistan asiahenkilö allekirjoittaa perustamisasiakirjan.

Ehdokaslistan perustamisasiakirjassa on lueteltava ehdokkaiden nimet siinä järjestyksessä, jossa ne pyydetään ottamaan ehdokasyhdistelmään.

Ehdokaslistaan saa kuulua enintään kaksi kertaa niin paljon ehdokkaita kuin vaalissa on valittavia.

Vaalirengas

13 § Kahdella tai useammalla ehdokaslistalla on oikeus yhtyä vaalirenkaaksi. Sama oikeus on ehdokaslistalla ja yksittäisillä ehdokkailla.

Vaalirenkaasta on laadittava sopimuskirja käyttäen keskusvaalilautakunnan tarkoitusta varten vahvistamaa lomaketta (vaalirenkaan perustamisasiakirja). Sopimuskirjassa on mainittava vaalirenkaan tunnus ja siihen yhtyvien tunnukset tai nimet. Ehdokaslistojen asiahenkilö ja ehdokaslistoihin kuulumattomien ehdokkaiden on allekirjoitettava sopimuskirja.

Sopimuskirjassa on lueteltava nimet siinä järjestyksessä, jossa ehdokaslistat ja yksittäiset ehdokkaat pyydetään ottamaan ehdokasyhdistelmään.

14 § Ehdokas voi kuulua vain yhteen ehdokaslistaan tai vaalirenkaaseen. Jos joku on ehdokkaana useammassa kuin yhdessä ehdokaslistassa tai vaalirenkaassa, on keskusvaalilautakunnan tiedusteltava viipymättä 26 §:ssä mainittujen asiakirjojen alustavan tarkastuksen jälkeen ehdokkaalta, mihin ehdokaslistaan tai vaalirenkaaseen hän haluaa kuulua. Mikäli



ehdokas ei tee oikaisua ennen ehdokasyhdistelmän lopullista vahvistamista, on keskusvaalilautakunnan poistettava hänet niistä kaikista ja hylättävä hänen ehdokkuutensa, paitsi milloin ehdokas peruu muut paitsi yhteen ehdokaslistaan tai vaalirenkaaseen liittymisen.

15 § Keskusvaalilautakunnalle jätetyt asiakirjat ovat julkisia, kun ehdokasasettelu on päättynyt.

IV luku Keskusvaalilautakunnan valmistelevat toimenpiteet vaalia varten

Vaalitoimituksen valmistelu

16 § Keskusvaalilautakunta kokoontuu puheenjohtajan kutsusta ensimmäiseen kokoukseensa viimeistään vaalivuoden huhtikuun loppuun mennessä.

17 § Keskusvaalilautakunta määrää vähintään kolme (3) äänestyspaikkaa siten, että jokaisella TYYn jäsenellä on mahdollisuus äänestää opiskelupaikkakunnallaan sekä tarvittaessa ennakoäänestyspaikan.

18 § Keskusvaalilautakunta päättää vaalien ajankohdasta tämän vaalijärjestyksen 1 §:n 2 momentin puitteissa. Vaalihuoneistot pidetään avoinna ja sähköinen äänestäminen on mahdollista keskusvaalilautakunnan päätöksen mukaisesti.

19 § Keskusvaalilautakunta päättää vaalikuulutuksesta viimeistään vaalivuoden syyskuun loppuun mennessä.

20 § Keskusvaalilautakunta vahvistaa vaaliluettelon viimeistään 7 päivää ennen ehdokasasettelun päättymistä.

21 § Keskusvaalilautakunta hyväksyy vaalissa käytettävät äänestysliput ja huolehtii niiden hankinnasta.

Keskusvaalilautakunta toimittaa vaalilautakunnalle luvultaan lasketun

määrän äänestyslippuja ja muun vaalin toimittamista varten tarvittavan materiaalin. Keskusvaalilautakunta huolehtii, että vaalin sähköiset järjestelmät ovat käytettävissä vaaleja varten.

22 § Keskusvaalilautakunta antaa tarvittavat määräykset vaalimainonnan muodoista, käytännön järjestelyistä sekä eettisistä pelisäännöistä, ja valvoo niiden noudattamista.

23 § Keskusvaalilautakunta neuvottelee Turun yliopiston kanssa sen tiloissa tapahtuvasta vaalimainonnasta ja muusta vaaleihin liittyvästä toiminnasta.

Vaalikuulutus

24 § Vaalikuulutuksessa on mainittava:

- vaalipäivät ja ennakoäänestyksen ajankohta sekä minä kellonaikoina äänestyspaikat ovat auki ja milloin sähköinen äänestäminen on mahdollista
- määräaika, johon mennessä tämän vaalijärjestyksen 11, 12, ja 13 §:ssä mainitut asiakirjat on toimitettava keskusvaalilautakunnalle ja paikka, missä ne vastaanotetaan. Määräajasta vaaleihin saa olla korkeintaan kaksikymmentäyksi (21) päivää.

25 § Vaalikuulutus on julkaistava vähintään neljätoista (14) päivää ennen 24 §:n toisen kohdan tarkoittamaa määräaikaa ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla ja mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä. Vaalitulaisuuden peruuttamisesta tämän vaalijärjestyksen 47 §:n 1 momentissa mainitussa tapauksessa on tiedotettava vähintään neljätoista (14) päivää ennen vaalitulaisuutta ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla, TYYn www-sivustolla, tyyali-sähköpostilistalla ja mahdollisuuksien mukaan Turun ylioppilaslehdessä.

Ehdokasasettelu



26 § Keskusvaalilautakunta kokoontuu tämän vaalijärjestyksen 24 §:n toisessa kohdassa mainitun määräajan kuluttua sille jätettyjen 11, 12, ja 13 §:n mukaisten asiakirjojen alustavaa tarkistamista varten.

Jos asiakirjaa ei ole jätetty keskusvaalilautakunnalle määräaikana, asiakirja on jätettävä käsittelemättä ja tarkastamatta.

Jos ehdokasilmoitus on puutteellinen tai virheellisesti laadittu, tästä on viipymättä huomautettava ehdokkaalle ja ehdokaslistan asiahenkilölle, mikäli ehdokas kuuluu ehdokaslistaan. Huomautus on annettava myös ehdokkaalle, joka on jättänyt useamman kuin yhden ehdokasilmoituksen tai joka ei ole vaalikelpoinen. Jos ehdokaslistan perustamisasiakirja on puutteellinen tai virheellisesti laadittu, tästä on huomautettava ehdokaslistan asiahenkilölle. Jos vaalirenkaan sopimuskirja on puutteellinen tai virheellisesti laadittu, tästä on huomautettava ehdokaslistojen asiahenkilöille sekä vaalirenkaassa oleville yksittäisille, ehdokaslistoihin kuulumattomille ehdokkaille.

Ehdokkailla ja ehdokaslistojen asiahenkilöillä, joille keskusvaalilautakunta on antanut huomautuksen, on oikeus kolmen (3) arkipäivän kuluessa 1 momentissa mainitusta keskusvaalilautakunnan kokouksesta tehdä oikaisu keskusvaalilautakunnalle. Oikaisu on tehtävä joko kirjallisesti ja ehdokkaan tai ehdokaslistan asiahenkilön on allekirjoitettava se tai esitettävä suullisesti keskusvaalilautakunnan kokouksessa. Mikäli huomautus koskee vaalirenkaan perustamisasiakirjaa, on vaalirenkaaseen kuuluvien ehdokaslistojen asiahenkilöiden ja yksittäisten, ehdokaslistoihin kuulumattomien ehdokkaiden allekirjoitettava oikaisu.

27 § Keskusvaalilautakunta kokoontuu tämän vaalijärjestyksen 26 §:n 4 momentissa mainitun oikaisuajan jälkeen

ehdokasyhdistelmän lopullista vahvistamista varten.

Jos tämän vaalijärjestyksen 26 §:n 4 momentissa mainittua oikaisua ei ole tehty, on edelleen puutteellinen tai virheellisesti laadittu ehdokasilmoitus, ehdokaslistan perustamiskirja tai vaalirenkaan sopimuskirja hylättävä.

Keskusvaalilautakunta hyväksyy ehdokasyhdistelmään otettaviksi ne ehdokkaat, ehdokaslistat ja vaalirenkaat, joita koskevat asiakirjat on oikein laadittu ja määräajassa sille jätetty.

Ehdokkaalla on oikeus peruuttaa ehdokkuutensa ilmoittamalla siitä keskusvaalilautakunnalle ennen ehdokaslistojen yhdistelmän lopullista vahvistamista.

28 § Jos vaalia varten on hyväksytty niin monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia, ei toimeenpanna erityistä vaalitulaisuutta, vaan keskusvaalilautakunta menettelee niin kuin tämän vaalijärjestyksen 47 §:n 1 momentissa määrätään.

Jos vaalia varten on hyväksytty useampia ehdokkaita kuin vaalissa on valittavia, on keskusvaalilautakunnan laadittava ehdokasyhdistelmä. Ehdokasyhdistelmään otetaan hyväksytyt ehdokkaat niin järjestettyinä, että samaan vaalirenkaaseen kuuluvat ehdokaslistat ja siihen yhtyneet ehdokkaat yhdistetään numerojärjestyksessä yhteisen otsakkeen alle ja erotetaan muista ehdokkaista siten, että selvästi ilmenee, mitkä ehdokkaat kuuluvat kuhunkin vaalirenkaaseen. Samalla tavoin yhdistetään vaalirenkaaseen kuulumattomien ehdokaslistojen ehdokkaat.

Ehdokaslistojen ja vaalirenkaiden keskinäinen järjestys määrätään arvalla ja näihin kuulumattomat yksittäiset ehdokkaat arvotaan yhdistelmään viimeisinä. Tämän jälkeen keskusvaalilautakunta varustaa ehdokkaat juoksevilla järjestysnumeroilla alkaen arvonnassa ensimmäiseksi tulleesta



ehdokaslistasta tai vaalirenkaasta. Numerointi aloitetaan kahdesta.

Vaalirenkaaseen kuulumattoman ehdokaslistan otsakkeeksi on merkittävä 'ehdokaslista' ja vaalirengas otsakkeeksi sana 'vaalirengas'.

Ehdokasyhdistelmässä on mainittava, mitä vaalia varten se on laadittu.

V luku Vaalitoimitus

29 § Vaalilautakunta kokoontuu keskusvaalilautakunnan määräämässä paikassa vaalin toimittamista varten. Sähköisen äänestyksen vaalilautakunnasta säädetään erikseen tämän vaalijärjestyksen 43 §:ssä.

30 § Ennen äänestyksen alkua on vaalilautakunnan ja ensimmäisen äänestäjän todettava, että vaaliurna on tyhjä. Tämän jälkeen urnan sisempi kansi on huolellisesti sinetöitävä ja tästä on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

Ensimmäisen varsinaisen äänestyspäivän jälkeen urnan päällimmäinen kansi on sinetöitävä siten, ettei siihen ennen sinetin murtamista ole mahdollista pudottaa äänestyslippuja.

Toisen äänestyspäivän alussa on vaalilautakunnan todettava, että urnan päällimmäinen kansi on sinetillä suljettu. Vasta kun tästä on tehty merkintä pöytäkirjaan, saa kannen sinetin murtaa. Urnan sisempää kantta ei saa avata.

Keskusvaalilautakunnan ja vaalilautakunnan on huolehdittava siitä, että vaaliurna säilytetään lukitussa paikassa ja avataan vasta ääntenlaskun yhteydessä.

31 § Äänestyspisteessä ja sen välittömässä läheisyydessä ei saa vaalitoimituksen aikana pitää puheita, julkipanna tai jakaa painettuja tai kirjoitettuja kehoituksia, eikä muutenkaan vaikuttaa tai yrittää vaikuttaa äänestäjien vaalivapauteen.

Läsnä olevien on noudatettava niitä määräyksiä, joita keskusvaalilautakunta tai vaalilautakunta antaa järjestyksen ylläpitämiseksi ja äänestyksen häiriöttömän kulun turvaamiseksi.

Vaalilautakunta ei saa antaa vaalin aikana sivullisille tietoja siitä, ketkä ovat käyttäneet äänioikeuttaan, eivätkä vaalilautakunnan jäsenet saa hyväksikäyttää näitä tietoja muutenkaan.

Vaalilautakunnan on pyynnöstä annettava valitsijoille tietoja tämän vaalijärjestyksen määräyksistä.

32 § Äänestyspaikkaan on pantava nähtäväksi riittävä määrä ehdokasyhdistelmiä. Tällainen yhdistelmä on erityisesti asetettava nähtäväksi sinne, missä äänestäjä tekee merkinnän äänestyslippuun.

33 § Äänioikeutetun on äänestyslipun saamista varten ilmoitauduttava vaalilautakunnalle. Vaalilautakunnan on todettava jokaisen äänioikeuttaan käyttävän henkilöllisyys opiskelijakortista tai virallisesta henkilöllisyystodistuksesta.

Vaalilautakunnan on tarkoin pidettävä huolta, ettei äänestyslippua anneta muulle kuin äänioikeutetulle.

34 § Äänestäjän on merkittävä äänestyslipussa olevan ympyrän sisäpuolelle sen ehdokkaan numero, jota hän tahtoo äänestää. Äänestyslippuun ei saa tehdä muita merkintöjä.

Jos äänestäjä haluaa käytettäväkseen uuden äänestyslipun, hän saa sen vaalilautakunnalta annettuaan takaisin entisen lippunsa, joka on merkittävä mitättömäksi ja hävitettävä.

35 § Merkittyään ehdokkaan numeron äänestyslippuun äänestäjän on vietävä se kokoontaitettuna vaalilautakunnalle leimattavaksi. Äänestäjän katsotaan käyttäneen äänioikeuttaan, kun hän on pannut leimatun äänestyslipun vaaliurna.



36 § Äänestäjä saa käyttää äänestysmerkinnän tekemisessä apunaan vaalilautakunnan jäsentä tai muuta henkilöä. Avustajana ei voi toimia henkilö, joka on vaalissa ehdokkaana.

37 § Valtakirjalla ei ole mahdollista äänestää.

Ennakkoäänestys

38 § Keskusvaalilautakunta päättää ennakkoäänestyksen ajankohdasta ja ennakkoäänestyspaikoista. Viimeisen ennakkoäänestyspäivän ja ensimmäisen varsinaisen vaalipäivän välillä on oltava vähintään kaksi (2) päivää.

39 § Ennakkoäänestyksessä noudatetaan muutoin tämän luvun määräyksiä.

40 § Ennakkoäänestyksen jälkeen keskusvaalilautakunnan on huolehdittava siitä, että sinetöity vaaliurna säilytetään ennakkoäänestyspäivien välisenä aikana ja ennakkoäänestyksen jälkeen lukitussa paikassa ja avataan vasta ääntenlaskun yhteydessä.

Sähköinen äänestäminen

41 § Edustajistovaaleissa on käytössä sähköinen verkon kautta käytettävä äänestysjärjestelmä.

42 § Keskusvaalilautakunta määrää ajankohdan, jolloin sähköinen äänestäminen on mahdollista. Ennakkoäänestyksen ja varsinaisten vaalipäivien välillä ei voi äänestää sähköisesti.

43 § Sähköisen äänestyksen vaalilautakunta kokoontuu avaamaan ja sulkemaan sähköisen äänestyksen sekä tarvittaessa käsittelemään mahdolliset epäselvyydet vaalitoimituksissa sähköisen järjestelmän osalta. Vaalilautakunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi kaksi jäsentä tai varajäsentä. Vaalilautakunnan muut kuin äänestyksen

avaamiseen ja sulkemiseen liittyvät kokoukset voidaan järjestää sähköpostitse tai muulla vaalilautakunnan hyväksymällä tavalla.

44 § Sähköisen äänestysjärjestelmän on varmistettava, ettei yksittäisen äänestäjän ääntä voi tunnistaa.

45 § Sähköisesti annetut äänet tallennetaan tietokantaan (sähköinen vaaliurna), jonne ei pääse ilman tunnistautumista. Kirjautuminen tietokantaan tapahtuu kaksiosaisella salasanalla. Salasanan osien haltijat ovat kaksi eri henkilöä. Keskusvaalilautakunta päättää tietokantaa käyttävät henkilöt.

Sähköisen äänestyksen vaalilautakunnan on todettava sähköisen urnan olevan tyhjä ennen äänestyksen alkua. Asiasta on tehtävä merkintä pöytäkirjaan.

46 § Äänestysjärjestelmään kirjautuminen tapahtuu henkilökohtaisella tunnuksella. Sähköiseen järjestelmään kirjautumisen jälkeen tulee selkeästi olla näkyvissä ehdokasyhdistelmät. Kun ääni kirjautuu tietokantaan, sitä ei voi enää perua eikä antaa toisella menetelmällä. Sähköisen äänestysjärjestelmän on mahdollistettava myös tyhjän äänestäminen.

VI luku Ääntenlasku ja vaalituloksen määrääminen

47 § Jos vaalia varten on hyväksytty yhtä monta ehdokasta kuin vaalissa on valittavia, julistaa keskusvaalilautakunta nämä ehdokkaat valituiksi ilman erityistä vaalitulaisuutta.

Jos vaalia varten on hyväksytty vähemmän ehdokkaita kuin vaalissa on valittavia, keskusvaalilautakunta julistaa ehdokkaat valituiksi. Valitut henkilöt käyttävät edustajiston päätösvaltaa, kunnes tämän pykälän 3 momentissa mainittu täytevaali on toimitettu.

Avoimena olevien edustajiston paikkojen täyttämiseksi keskusvaalilautakunta



määrää suoritettavaksi täytevaalin ja sen ajankohdan. Täytevaalissa noudatetaan soveltuvin osin tämän vaalijärjestyksen määräyksiä.

Annettujen äänten laskenta

48 § Vaalitoimituksen päätyttyä keskusvaalilautakunta ja sen erikseen määräämät henkilöt laskevat varsinaisessa ja ennakköäänestyksessä sekä sähköisessä äänestyksessä annetut äänet ja äänioikeuttaan käyttäneiden lukumäärän.

Ääntenlaskennasta tehtävään pöytäkirjaan merkitään äänioikeuttaan käyttäneiden määrä, annettujen äänestyslippujen kokonaismäärä ja kunkin ehdokkaan hyväksi annetut äänestysliput sekä mitättömät äänestysliput.

49 § Äänestyslippu on mitätön, jos se ei ole vaalilautakunnalta saatu ja asianmukaisesti leimattu, tai siitä ei käy yksiselitteisesti ilmi äänestäjän tahto.

50 § Keskusvaalilautakunta tarkastaa vaalilautakuntien pöytäkirjat, päättää äänestyslippujen hylkäämisestä ja laskee vaalin lopullisen tuloksen.

Suhteellinen vaali

51 § Jokaisen ehdokaslistan ehdokkaat järjestetään äänimääriensä suuruuden mukaan. Saman äänimäärän saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee arpa.

Ehdokaslistassa eniten ääniä saaneelle annetaan vertausluvuksi ehdokaslistan koko äänimäärä, seuraavaksi eniten ääniä saaneelle puolet siitä, kolmanneksi tullee yksi kolmasosa ja niin edelleen.

52 § Vaalijärjestyksen 13 §:ssä mainitussa vaalirenkaassa ehdokkaiden vertausluku määräytyy seuraavasti:

Vaalirenkaan ehdokkaat järjestetään tämän vaalijärjestyksen 51 §:n mukaan ehdokaslistassaan saamiensa vertauslukujen suuruuden perusteella.

Samana vertausluvun saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee arpa.

Tämän jälkeen vaalirenkaan ensimmäiselle ehdokkaalle merkitään lopulliseksi vertausluvuksi vaalirenkaan koko äänimäärä, toiselle puolet siitä, kolmannelle yksi kolmasosa ja niin edelleen.

53 § Kaikki ehdokkaat järjestetään lopullisten vertauslukujensa suuruuden mukaan. Samana vertausluvun saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee arpa. Valituiksi julistetaan suurimman vertausluvun saaneesta lähtien niin monta kuin vaalissa on valittavia.

54 § Vaalin tulos voidaan laskea ohjelmallisesti. Tarkistuslaskenta on tehtävä käsin.

55 § Valituiksi tulleille julistetaan lisäksi ehdokaslistakohtaiset varajäsenet, jotka voivat toimia edustajiston jäseninä varsinaisten jäsenten ollessa tilapäisesti tai pysyvästi estyneitä. Varajäseniä valitaan ehdokaslistan vertauslukujen mukaan yhtä monta kuin ehdokaslistasta on valittuja. Ehdokaslistan varajäseniä täydennetään tarvittaessa mahdollisen vaalirenkaan ehdokkailla.

56 § Vaalin tulos on tiedotettava ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla kahden viikon kuluessa vaalitoimituksen päättymisestä.

VII luku Erityisiä määräyksiä

57 § Mikäli ehdokas syyllistyy rikkeeseen, keskusvaalilautakunnan on viipymättä käsiteltävä tapaus ja päätettävä mahdollisista seuraamuksista. Mahdollisia rikkeitä ovat tämän vaalijärjestyksen vastainen vilppi, keskusvaalilautakunnan eettisten pelisääntöjen rikkominen tai muu törkeä väärinkäyttö. Yksittäisen ehdokkaan osalta seuraamukset voivat olla kirjallinen varoitus tai vaalikelpoisuuden menetys.

Mikäli rikkomuksen tekijä on ylioppilaskunnan alayhdistys, voidaan alayhdistystä rankaista



alayhdistysohjesäännössä mainituin keinoin. Mikäli rikkomuksen tekijä on joku muu ehdokaslistaa tai vaalirengasta taloudellisesti tai työpanoksella tukeva taho, seuraamukset voivat olla ehdokaslistan tai vaalirenkaan varoittaminen kirjallisesti, tai ehdokaslistan tai vaalirenkaan purkaminen. Ehdokaslistan tai vaalirenkaan purkaminen tulee kyseeseen vain, mikäli rike on kokonaisuutena arvostellen törkeä.

Ennen seuraamuksesta päättämistä on ehdokkaalle, ehdokaslistan asiahenkilölle tai vaalirenkaan perustajahenkilöille varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

Vaalikelpoisuuden menettänyt katsotaan pysyvästi estyneeksi edustajiston toiminnasta kyseisen vaalikauden aikana.

58 § Vaaliasiakirjat ja äänestysliput on säilytettävä lukitussa paikassa kunnes valituksen tekemiseen tarkoitettu määräaika on kulunut umpeen tai valitus on ratkaistu. Tämän jälkeen asiakirjat liitetään ylioppilaskunnan arkistoon. Vaalissa käytetyt äänestysliput on säilytettävä seuraavaan edustajistovaaliin asti.

59 § Mikäli tässä vaalijärjestyksessä mainitun määräajan viimeinen päivä tai määräpäivä sattuu pyhäpäiväksi tai arkilauantaiksi, siirtyy se seuraavaan arkipäivään.

60 § Keskusvaalilautakunnan päätöksistä voidaan valittaa ylioppilaskunnan säännöissä määrättyllä tavalla.

61 § Tämän vaalijärjestyksen muuttamisesta päättää edustajisto yksinkertaisella ääntenemmistöllä.

VIII luku Siirtymäsäännökset

62 § Ensimmäiset tämän vaalijärjestyksen mukaiset edustajistovaalit järjestetään vuonna 2011.

63 § Nämä siirtymäsäännökset poistuvat voimasta vuonna 2012.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN

VALIOKUNTAOHJESÄÄNTÖ

Edustajiston päätös 29.9.2009, 27.1.2010 ja 20.4.2011.

1 § Valiokunnat ja niiden tarkoitus

Turun yliopiston ylioppilaskunnassa on seitsemän (7) valiokuntaa, alayhdistys-, edunvalvonta-, kehitysyhteistyö-, kansainvälisten asioiden, kulttuuri-, ravintola- ja ympäristövaliokunta. Valiokunta on yhdysside jäsenistön, edustajiston, hallituksen ja työntekijöiden välillä. Valiokunnan tehtävänä on muiden tehtäviensä lisäksi päättää hallituksen ja edustajiston sille uskomista asioista.

2 § Valiokuntien jäsenten valitseminen

Ylioppilaskunnan edustajisto valitsee valiokuntaan valintatoimikunnan esityksestä kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja 6-10 muuta jäsentä. Valintatoimikunnan esityksestä edustajisto valitsee valiokunnan uuden puheenjohtajan valiokunnan kauden loppuun eronneen tai estyneen puheenjohtajan tilalle. Hallitus valitsee uuden jäsenen valiokunnan kauden loppuun eronneen tai estyneen jäsenen tilalle. Hallitus voi täydentää valiokuntaa uusilla jäsenillä.

Valiokunnan jäsenet valitaan ylioppilaskunnan jäsenten keskuudesta. Ylioppilaskunnan työntekijät eivät voi toimia valiokuntien jäseninä.

Hallitus voi valiokunnan esityksestä vapauttaa valiokunnan jäsenyydestä sellaisen valiokunnan jäsenen, joka toistuvasti laiminlyö tehtäviään. Ennen kuin hallitus tekee päätöksen valiokunnan jäsenen erottamisesta, on hänelle varattava tilaisuus tulla kuulluksi.

3 § Valiokuntien kokoukset

Valiokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja. Valiokunta kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa kesä-, heinä- ja elokuuta lukuun ottamatta sekä aina vähintään kahden valiokunnan jäsenen, ylioppilaskunnan

edustajiston puheenjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan pyynnöstä.

Kokouskutsu, jossa on mainittu kokouksessa käsiteltävät asiat, on lähetettävä viisi (5) vuorokautta ennen kokousta valiokunnan jäsenille. Kokouskutsu lähetetään tiedoksi hallituksen jäsenelle, joka on kyseisen valiokunnan yhteyshenkilö, valiokunnan sähköpostilistalle, hallituksen-, edustajiston- ja taloustoimikunnan puheenjohtajille sekä TYYn pääsihteerille.

Valiokunta on päätösvaltainen, kun kokouksessa on puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan lisäksi läsnä vähintään puolet muista jäsenistä. Valiokunnan kokoukset ovat avoimia kaikille TYYn jäsenille. Lisäksi valiokunnan kokouksiin voidaan kutsua ulkopuolisen tahon edustajia. Äänestyksissä menetellään ylioppilaskunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

4 § Valiokuntien järjestäytyminen

Valiokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan tai varapuheenjohtajat ja sihteerin sekä jakaa tarvittaessa muita vastuualueita. Valiokunta voi perustaa alaisuuteensa jaoksia tai työryhmiä.

5 § Valiokuntien toiminta ja taloudenhoito

Valiokunta suunnittelee toimikautensa alussa toimintansa kyseiselle vuodelle ja tämän pohjalta varojensa käytön yhdessä hallituksen kanssa edustajiston laatiman talousarvion puitteissa. Hallitus hyväksyy valiokuntien laatimat toiminta- ja taloussuunnitelmat sekä toimintakertomukset. Pääsihteerin hyväksyy valiokuntien laskut ja maksumääräykset toimintasuunnitelman puitteissa.

6 § Alayhdistysvaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan alayhdistysvaliokunnan tarkoituksena on kehittää ja parantaa alayhdistystoiminnan edellytyksiä. Valiokunta edistää TYYn ja alayhdistysten välistä yhteistyötä, kehittää TYYn alayhdistys- ja jäsenpalveluita sekä tiedottaa alayhdistyksille TYYn toiminnasta. Valiokunta tekee yhteistyötä alayhdistyssektorin ja alayhdistysten kanssa. Valiokunta selvittää



alayhdistysten toiveita ja tarpeita sekä huolehtii niiden huomioonottamisesta. Valiokunta järjestää tarvittaessa koulutuksia alayhdistyksille.

7 § Edunvalvontavaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan edunvalvontavaliokunta osallistuu opiskelijoiden ja ylioppilaskunnan koulutus-, sosiaali-, hyvinvointi- ja tasa-arvopoliittiseen edunvalvontaan. Valiokunta osallistuu ylioppilaskunnan hallituksen valmistelutyöhön, tekee aloitteita edustajistolle ja hallitukselle, seuraa SYL:n ja ylioppilaskuntatoiminnan toimialansa yleistä kehittymistä, päättää hallituksen ja edustajiston sille uskomista asioista sekä järjestää koulutus- ja sosiaalipolitiikkaan liittyviä tapahtumia.

8 § Kansainvälisten asioiden valiokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan kansainvälisten asioiden valiokunta edistää kansainvälisyyttä, kotikansainvälisyyttä, suvaitsevaisuutta ja monikulttuurisuutta kampuksella. Valiokunta tekee tiivistä yhteistyötä Erasmus Student Networkin, International Students of Turku Universitiesin ja muiden kansainvälisten yhdistysten kanssa.

Valiokunta auttaa ylioppilaskunnan kansainvälistä sektoria järjestämään tapahtumia sekä tiedottamaan toimialaansa kuuluvista tapahtumista. Valiokunta pyrkii edistämään opiskelijoiden kansainvälistä liikkuvuutta, kansainvälisten opiskelijoiden edunvalvontaa ja englanninkielisen tiedotuksen asemaa.

9 § Kehitysyhteistyövaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan kehitysyhteistyövaliokunta edistää turkulaisten kehitysyhteistyöjärjestöjen ja opiskelijoiden välistä yhteistyötä. Valiokunta perehtyy ylioppilaskunnan kehitysyhteistyökohteisiin ja auttaa ylioppilaskunnan kehitysyhteistyösektoria hankeyhteistyössä ja hankehallinnoinnissa eri kehitysyhteistyöjärjestöjen kanssa sekä tulevaisuuden kehitysyhteistyökohteiden valinnassa ja suunnittelussa. Valiokunta edistää ylioppilaskunnan tukemien kohteiden näkyvyyttä kampuksella ja järjestää erilaisia tapahtumia ja tempauksia.

10 § Kulttuurivaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan kulttuurivaliokunta huolehtii opiskelijaperinteiden ja kulttuurin vaalimisesta ylioppilaskunnassa. Valiokunta osallistuu opiskelijoille suunnattujen tapahtumien ja muiden tapahtumien ideointiin, järjestämiseen ja osallistuu niistä tiedottamiseen.

11 § Ravintolavaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan ravintolavaliokunta valvoo opiskelijoiden ja muiden asiakkaiden etuja ylioppilaskunnan omistamissa ravintola- ja kahvilatoimintaa harjoittavissa yhtiöissä. Valiokunta huolehtii opiskelijoiden mielipiteen huomioonottamisesta ravintola- ja kahvilatoiminnassa.

12 § Ympäristövaliokunta

Turun yliopiston ylioppilaskunnan ympäristövaliokunta edistää ympäristöystävällisempiä toimintatapoja alayhdistysten ja opiskelijoiden keskuudessa sekä muutoinkin ylioppilaskunnassa, yliopistossa ja ympäröivässä yhteiskunnassa.

Valiokunta osallistuu ylioppilaskunnan hallituksen valmistelutyöhön, tekee ympäristöasioita koskevia aloitteita hallitukselle ja edustajistolle sekä järjestää ympäristöystävällisiä toimintatapoja edistäviä tapahtumia, kampanjoita ja tiedotusta.

13 § Ohjesäännön muuttaminen

Ohjesäännön muutoksista päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Tämä ohjesääntö astuu voimaan 21.4.2011.



Turun ylioppilaslehden ohjesääntö

Edustajiston päätös 29.9.2009

1 Yleistä

1.1 Turun yliopiston ylioppilaskunta julkaisee Turun Ylioppilaslehteä, josta tässä ohjesäännössä käytetään nimitystä TYL. Turun Ylioppilaslehti on ylioppilaskunnan säännöissä määrätty itsenäinen toimintayksikkö.

1.2 TYL:n tarkoituksena on kiinteästi seurata ja kommentoida opiskelija-elämää sekä kansallista ja kansainvälistä opiskelijapolitiikkaa. Lisäksi lehti käsittelee yleistä mielenkiintoa herättäviä yhteiskunnallisia kysymyksiä. TYL:n tulee tukea ylioppilaskunnasta annetussa asetuksessa mainittujen päämäärien saavuttamista.

1.3 TYL:n toiminnasta vastaavat johtokunta ja päätoimittaja.

1.4 TYL:n tilikausi on kalenterivuosi ja sen talousarvio on osa ylioppilaskunnan talousarviota.

1.5 Ylintä päätösvaltaa TYL:ä koskevilla asioilla käyttää ylioppilaskunnan edustajisto, jonka toimivalta on yleinen.

1.6 Edustajiston tehtävä on valvoa, että johtokunta ja päätoimittaja toimivat ylioppilaskunnan sääntöjen ja tämän ohjesäännön mukaisesti.

2 Johtokunta

2.1 Edustajisto nimittää TYL:n johtokuntaan kalenterivuodeksi kerrallaan ylioppilaskunnan jäsenistöstä puheenjohtajan sekä kuusi (6) varsinaista jäsentä. Eronneen tai estyneen jäsenen tilalle hallitus valitsee uuden jäsenen valintatoimikunnan esityksestä johtokunnan toimikauden loppuun.

2.2 Edustajisto valitsee johtokunnan puheenjohtajan. Johtokunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Johtokunnan sihteerinä toimii johtokunnan keskuudestaan valitsema henkilö.

2.3 TYL:n johtokunnan kutsuu koolle puheenjohtaja. Johtokunta on kutsuttava koolle puheenjohtajan kutsusta sekä aina kahden johtokunnan jäsenen, päätoimittajan, ylioppilaskunnan puheenjohtajan tai hallituksen pyynnöstä.

2.4 Esityslista, jossa on mainittu käsiteltävät asiat, on lähetettävä viimeistään viisi (5) vuorokautta ennen kokouspäivää johtokunnan jäsenille ja päätoimittajalle. Esityslistat toimitetaan tiedoksi ylioppilaskunnan edustajiston puheenjohtajalle, taloustoimikunnan puheenjohtajalle, hallituksen puheenjohtajalle sekä pääsihteerille ja taloussihteerille. Johtokunta on päätösvaltainen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan ja kolmen (3) jäsenen läsnäollessa. Äänestyksissä menetellään TYYn sääntöjen määräämällä tavalla. TYL:n



työntekijöillä, edustajiston, hallituksen ja taloustoimikunnan puheenjohtajilla, ylioppilaskunnan pääsihteerillä ja taloussihteerillä on läsnäolo- ja puheoikeus johtokunnan kokouksissa. Päätoimittajalla on lisäksi esitysoikeus.

2.5 Johtokunnalla on yleinen toimivalta TYL:ä koskevissa asioissa edustajiston hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

2.6 Johtokunnalla on seuraavat erityiset tehtävät

- laatia ehdotukset seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi ylioppilaskunnan hallitukselle;
- valvoa talousarvion toteutumista, ja tarvittaessa toimittaa siitä ylioppilaskunnan hallitukselle ja taloustoimikunnalle selvitys;
- laatia ehdotus toimintakertomukseksi ja tilinpäätökseksi edelliseltä tilikaudelta ylioppilaskunnan hallitukselle;
- tehdä edustajistolle esitys valittavasta päätoimittajasta;
- valita TYL:n toimittajaharjoittelija;
- valita TYL:n siviilipalvelushenkilö;
- päättää TYL:n ilmestymispäivät ja sivumäärät talousarvion puitteissa;
- päättää TYL:n ilmoitus- ja tilaushinnoista;
- huolehtia toimintansa riittävästä dokumentoinnista ja raportoinnista edustajistolle;
- huolehtia seuraavan johtokunnan kouluttamisen suunnittelusta ja toteuttamisesta.

2.7. Johtokunta voi siirtää päätoimittajalle toimivallassaan olevan toimituksen työntekijöiden valitsemisen

3 Päätoimittaja

3.1 Edustajisto valitsee johtokunnan esityksestä päätoimittajan, joka toimii TYL:n vastaavana toimittajana ja toimituksen työnjoollisena esimiehenä. Päätoimittajan toimenkuvasta säädetään tarkemmin henkilöstöohjesäännössä.

4 Muita määräyksiä

4.1 Ohjesäännön muutoksista päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä muutettaessa tulee edustajiston kuulla lehden johtokuntaa. Tämä ohjesääntö astuu voimaan 1.1.2010.



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNNAN

ELOKUVATOIMINNAN OHJESÄÄNTÖ

Edustajiston päätös 20.4.2011.

1 Yleistä

1.1 Ylioppilaskunnan elokuvatoiminnan tarkoitus on välittää audiovisuaalista kulttuuria ensisijaisesti ylioppilaskunnan jäsenistölle, edistää alan tuntemusta ja audiovisuaalisen kulttuurin yhteiskunnallisen merkityksen ymmärtämistä. Toiminnan tarkoituksena on myös antaa lisäilmettä ja vaihtoehtoja yleiseen turkulaiseen kulttuuritarjontaan.

1.2 Toimintaa toteutetaan yhteistyössä muiden ylioppilaskunnan kulttuuritarjonnasta vastaavien organisaatioiden kanssa. Lisäksi tehdään yhteistyötä muiden elokuvakulttuurin edistämiseksi toimivien tahojen kanssa laajempienkin projektien toteuttamiseksi.

1.3 Elokuvatoiminnasta vastaa edustajiston valitsema elokuvatoimikunta, joka toimii myös elokuvakerho Kinokoplan hallituksena.

1.4 Elokuvatoiminnan tilikausi on kalenterivuosi ja sen talousarvio on osa ylioppilaskunnan talousarviota.

1.5 Ylintä päätösvaltaa elokuvatoimintaa koskevissa asioissa käyttää edustajisto, jonka toimivalta on yleinen.

1.6 Edustajiston tehtävä on valvoa, että elokuvatoimikunta toimii ylioppilaskunnan sääntöjen ja tämän ohjesäännön mukaisesti.

2 Elokuvatoimikunta

2.1 Edustajisto nimittää ylioppilaskunnan elokuvatoimikuntaan kalenterivuodeksi kerrallaan 7-9 ylioppilaskunnan jäsentä. Eronneen tai estyneen jäsenen tilalle hallitus

valitsee tarvittaessa uuden jäsenen toimikunnan kauden loppuun.

Elokuvatoimikuntaan valitaan henkilöitä, jotka ovat osoittaneet kiinnostuksensa audiovisuaalisen kulttuurin edistämiseen ja elokuvakerho Kinokoplan toimintaan.

2.2 Edustajisto valitsee toimikunnalle puheenjohtajan, ja toimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan ja sihteerin.

2.3 Elokuvatoimikunnan kutsuu koolle puheenjohtaja. Elokuvatoimikunta on kutsuttava koolle aina toimikunnan jäsenen, ylioppilaskunnan puheenjohtajan tai hallituksen pyynnöstä.

2.4 Kokouskutsu, jossa on mainittu käsiteltävät asiat, on lähetettävä viimeistään 5 vrk ennen kokouspäivää toimikunnan jäsenille. Kokouskutsu toimitetaan tiedoksi ylioppilaskunnan edustajiston, hallituksen ja taloustoimikunnan puheenjohtajalle sekä pääsihteerille. Toimikunta on päätösvaltainen kun läsnä on puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään puolet toimikunnan jäsenistä. Äänestyksissä menetellään ylioppilaskunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

Edustajiston, hallituksen ja taloustoimikunnan puheenjohtajilla sekä ylioppilaskunnan pääsihteerillä on puhe- ja läsnäolo-oikeus elokuvatoimikunnan kokouksissa.

2.5 Elokuvatoimikunnalla on yleinen toimivalta elokuvatoimintaa ja elokuvaakerho Kinokoplaa koskevissa asioissa edustajiston hyväksymän toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

2.6 Elokuvatoimikunnalla on seuraavat erityiset tehtävät
- laatia esitys seuraavan toimintavuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi ylioppilaskunnan hallitukselle;



-
- laatia esitys toimintakertomukseksi edelliseltä toimintavuodelta ylioppilaskunnan hallitukselle;
 - päättää elokuvakerho Kinokoplassa ja muussa elokuvatoiminnassa esitettävistä teoksista;
 - vastata elokuvakerho Kinokoplan toiminnasta ja muusta elokuvatoiminnasta; ja
 - päättää katsojilta perittävistä maksuista
 - huolehtia toimintansa riittävästä dokumentoinnista ja raportoinnista edustajistolle;
 - huolehtia seuraavan johtokunnan kouluttamisen suunnittelusta ja toteuttamisesta.

3 Muita määräyksiä

3.1 Kinokopla noudattaa elokuvakerhotoiminnalle vahvistettuja yleisiä sääntöjä ja määräyksiä.

3.2 Ohjesäännön muuttamisesta päättää ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä muutettaessa tulee edustajiston kuulla elokuvatoimikuntaa. Tämä ohjesääntö astuu voimaan 21.4.2011.