



## Sisällys:

### I OSA – Yleiset määräykset

#### 1. luku – Yleisiä määräyksiä

- 1 § Soveltamisala
- 2 § Määritelmiä

#### 2. luku – Luottamushenkilöistä

- 3 § Vaalikelpoisuus ylioppilaskunnan luottamustoimiin
- 4 § Vaalikelpoisuuden menettämisen toteaminen
- 5 § Luottamustoimesta eroaminen
- 6 § Luottamushenkilöiden palkkiot ja luontoisedut
- 7 § Luottamushenkilöiden matka- ja majoituskorvaus

### II OSA – Ylioppilaskunnan toimielimet

#### 3. luku – Edustajisto

- 8 § Edustajiston jäsenet ja varajäsenet
- 9 § Ylimääräisten edustajistovaalien järjestäminen
- 10 § Edustajiston tehtävät
- 11 § Edustajiston koolle kutsuminen vaadittaessa
- 12 § Kokouskutsu edustajiston kokoukseen
- 13 § Edustajiston kokouksen päätösvaltaisuus
- 14 § Äänivaltaisuus edustajiston kokouksessa
- 15 § Edustajiston kokouksen pöytäkirjan tarkistaminen
- 16 § Edustajiston kokouksessa ratkaistavat asiat
- 17 § Pöydällepano edustajiston kokouksessa
- 18 § Läsnäolo- ja puheoikeus edustajiston kokouksessa
- 19 § Läsnäolo- ja puheoikeus suljetussa edustajiston kokouksessa
- 20 § Edustajiston kokousten puheenjohtaja ja sihteeri

#### 4. luku – Hallitus

- 21 § Hallituksen koolle kutsuminen
- 22 § Hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus
- 23 § Hallituksen päätösvaltaisuus kesäkuukausina
- 24 § Pöydällepano hallituksen kokouksessa
- 25 § Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa

- 26 § Hallituksen kokouksen sihteeri

### 5. luku – Talousvaliokunta

- 27 § Talousvaliokunnan asema
- 28 § Talousvaliokunta ja sen jäsenten toimikausi
- 29 § Talousvaliokunnan tehtävät
- 30 § Läsnäolo- ja puheoikeus talousvaliokunnan kokouksessa
- 31 § Kokouksen sihteeri

### 6. luku – Keskusvaalilautakunta

- 32 § Keskusvaalilautakunta
- 33 § Läsnäolo- ja puheoikeus keskusvaalilautakunnan kokouksessa
- 34 § Keskusvaalilautakunnan sihteeri

### 7. luku – Pääsihteeri ja inspehtori

- 35 § Pääsihteerin asema
- 36 § Inspehtori

### 8. luku – Jaostot

- 37 § Jaostojen tarkoitus
- 38 § Jaostojen luottamustoimet
- 39 § Jaoston kokouksen julkisuus
- 40 § Tarkemmat määräykset

### III OSA – Hallinto- ja kokousmenettely ylioppilaskunnassa

#### 9. luku – Yleistä hallinto- ja kokousmenettelystä

- 41 § Osan soveltamisala
- 42 § Toimielimen koolle kutsuminen
- 43 § Toimielimen jäsenen äänioikeus
- 44 § Tilapäinen puheenjohtaja
- 45 § Kokouksen johtaminen ja järjestyksenpito
- 46 § Pöytäkirjan pitäminen
- 47 § Toimielimen kokouksen laillisuus
- 48 § Saapuvilla olo
- 49 § Toimielimen päätösvaltaisuus
- 50 § Esittelymenettelyn käyttö
- 51 § Esteellisyys
- 52 § Toimivallan siirtäminen
- 53 § Eriävä mielipide
- 54 § Toimielimen päätöksentekotavat
- 55 § Sähköinen kokous ja varsinaisen ja sähköisen kokouksen yhdistelmä
- 56 § Sähköinen päätöksentekomenettely
- 57 § Kokouksen julkisuus
- 58 § Pöytäkirja



## 59 § Aloitteet

### 10. luku – Asioiden käsittely kokouksessa

- 60 § Pohjaesitys
- 61 § Esittelypuheenvuoro
- 62 § Keskustelupuheenvuorot
- 63 § Vastauspuheenvuoro
- 64 § Työjärjestyspuheenvuoro
- 65 § Päätösesityksen tekeminen
- 66 § Lykkäysesitykset
- 67 § Kirjallinen esitys
- 68 § Keskustelun rajoittaminen
- 69 § Keskustelun päättäminen
- 70 § Palaaminen keskusteluun keskustelun päättämisen jälkeen

### 11. luku – Päätöksenteko asiakysymyksissä

- 71 § Vastaesitysten raukeaminen
- 72 § Esityksien yhdistäminen ja peruuttaminen
- 73 § Päätöksen tekeminen ilman äänestystä
- 74 § Päätöksen tekeminen äänestämällä
- 75 § Äänestysjärjestyksen muodostaminen
- 76 § Koeäänestys
- 77 § Äänestyksessä annetut hyväksytyt äänet
- 78 § Äänestyksen tuloksen ilmoittaminen ja tasaäänet
- 79 § Päätöksen toteaminen

### 12. luku – Päätöksenteko henkilövaalissa

- 80 § Oikeus asettaa ehdokkaita vaalissa
- 81 § Valittavien määrä
- 82 § Vaalin järjestämättä jättäminen
- 83 § Varajäsenten valinta
- 84 § Vaalitavat
- 85 § Vaalien järjestämisen selostaminen
- 86 § Vaalilipun hylkääminen
- 87 § Vaalitoimitus sähköisessä kokouksessa
- 88 § Suhteellinen vaalitapa
- 89 § Henkilökohtaisen suhteellisen listavaalin järjestämistapa
- 90 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen
- 91 § Vaalituloksen hylkääminen
- 92 § Päätöksen toteaminen

### 13. luku – Muita kokousmääräyksiä

- 93 § Ponnet
- 94 § Päätöksen muuttaminen tai peruuttaminen

## IV OSA – Talous ja henkilöstöhallinto

### 14. luku – Ylioppilaskunnan talous

- 95 § Edustajiston tehtävät
- 96 § Hallituksen tehtävät
- 97 § Pääsihteerin tehtävät
- 98 § Käyttöomaisuus
- 99 § Maksuliikenteestä huolehtiminen
- 100 § Saatavat
- 101 § Menon hyväksyminen
- 102 § Sijoitustoiminnan seuraaminen
- 103 § Ylioppilaskunnan rahastot
- 104 § Ylioppilaskunnan rahastojen käytön rajoittaminen
- 105 § Jäsenlaina
- 106 § Erityinen tarkastus

### 15. luku – Henkilöstöhallinto

- 107 § Ylioppilaskunnan työnantajatehtävien hoitaminen
- 108 § Hakukuulutus

## V OSA – Erinäiset määräykset

### 16. luku – Erinäisiä määräyksiä

- 109 § Pysyväismääräykset
- 110 § Voimaantulomääräys
- 111 § Kumoutuvat johtosäännöt



## Hallintosääntö

### I OSA

#### Yleiset määräykset

##### 1. luku

#### Yleisiä määräyksiä

##### 1 § Soveltamisala

Tätä johtosääntöä sovelletaan kaikessa ylioppilaskunnan toiminnassa, jos tämän johtosäännön määräykset eivät ole ristiriidassa lain, asetuksen, ylioppilaskuntaa koskevien määräysten, ylioppilaskunnan sääntöjen tai ylioppilaskunnan muiden johtosääntöjen kanssa.

##### 2 § Määritelmiä

Ylioppilaskunnan säännöissä ja johtosäännöissä tarkoitetaan, ellei muuta ole erikseen määrätty:

- 1) *luottamustoimella* monihenkisen toimielimen puheenjohtajiston, jäsenen, varajäsenen ja sihteerin sekä ylioppilaskunnan kokousedustajan, varakokousedustajan, inspektorin ja vaalitoimitsijan tehtäviä;
- 2) *toimihenkilöllä* henkilöä, jonka kanssa ylioppilaskunnalla on voimassa oleva työsopimus (ei kuitenkaan Universitas-projektityöntekijöitä);
- 3) *luottamushenkilöllä* edustajiston, hallituksen tai keskusvaalilautakunnan nimeämiä henkilöitä, jotka toimivat ylioppilaskunnan luottamustoimessa. Luottamushenkilöitä eivät kuitenkaan ole ne henkilöt, jotka ovat ylioppilaskunnan toimihenkilöitä;
- 4) *toimielimellä* monihenkistä toimielintä, luottamushenkilöä tai toimihenkilöä;
- 5) *äänivaltaisella jäsenellä* toimielimen varsinaisia jäseniä ja niitä varajäseniä, jotka toimivat kokouksessa jonkun varsinaisen jäsenen sijasta; ja
- 6) asiakirjan *kirjallisella* toimittamisella asiakirjan toimittamista perinteisellä kirjeellä tai sähköpostilla.

##### 2. luku

#### Luottamushenkilöistä

##### 3 § Vaalikelpoisuus ylioppilaskunnan luottamustoimiin

Jos ylioppilaskunnan säännöissä tai johtosäännöissä muuta ei määrätä, vaalikelpoinen ylioppilaskunnan luottamustoimiin on jokainen ylioppilaskunnan jäsen tai ylioppilaskunnan toimihenkilö. Luottamushenkilöksi voidaan valita vain henkilö, joka on suostunut ottamaan toimen vastaan. Vajaavaltainen ei kuitenkaan ole vaalikelpoinen luottamustoimiin.

##### 4 § Vaalikelpoisuuden menettämisen toteaminen

Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaan edustajisto toteaa edustajiston jäsenten, varajäsenten, vaaleissa ehdolla olleiden ja edustajiston valitsemien luottamushenkilöiden vaalikelpoisuuden menettämisen. Hallituksen on valmisteltava edustajistolle vaalikelpoisuuden menettämisen toteaminen ensimmäisessä mahdollisessa kokouksessaan lukukauden ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen. Henkilön, joka ilmoittautuu ylioppilaskunnan jäseneksi vasta ilmoittautumisajan päättymisen jälkeen, tulee ilmoittaa asiasta pääsihteerille suullisesti tai kirjallisesti, jotta hän voi säilyttää vaalikelpoisuutensa.



Edustajisto ei voi jättää vaalikelpoisuuden menettämisestä päättämistä pöydälle. Edustajiston päätös vaalikelpoisuuden menettämisestä tulee voimaan välittömästi edustajiston päätöksenteon jälkeen.

### **5 § Luottamustoimesta eroaminen**

Edustajisto voi myöntää edustajiston jäsenelle tai varajäsenelle eron edustajiston jäsenyydestä perustellusta syystä. Eropyyntö on toimitettava kirjallisesti pääsihteerille. Edustajiston päätös eropyynnön hyväksymisestä tulee voimaan välittömästi edustajiston päätöksenteon jälkeen.

Luottamushenkilö voi erota muusta luottamustoimesta kuin edustajiston jäsenyydestä tai varajäsenyydestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti pääsihteerille. Eroilmoitus tulee voimaan hallituksen merkittä asian tiedoksi hallituksen pöytäkirjaan.

### **6 § Luottamushenkilöiden palkkiot ja luontoisedut**

Edustajisto päättää luottamushenkilöiden kuukausi- tai kokouspalkkioista ja luontoiseduista. Kokouspalkkio voidaan maksaa ainoastaan kokouksesta, jonka pöytäkirja on asetettu julkisesti nähtäville pöytäkirjan tarkistamisen jälkeen.

### **7 § Luottamushenkilöiden matka- ja majoituskorvaus**

Luottamushenkilölle voidaan korvata luottamustoimen hoitoon liittyviä matka- ja majoituskuluja esitetyn matkalaskun perusteella. Korvauksen saamisen edellytys on, että matkan suorittamisesta on päätetty edustajiston tai hallituksen kokouksessa. Matkalaskuun on liitettävä alkuperäiset tositteet syntyneistä kustannuksista. Pääsihteeri voi velvoittaa ylioppilaskunnan luottamushenkilön käyttämään ylioppilaskunnan hankkimia matkalippuja tai majoitusta, jolloin luottamushenkilö ei ole oikeutettu matkakorvauksen saamiseen.

Matkakorvausta maksetaan enintään edullisimman julkisen liikenteen lipun hinnan mukaisesti, johon on huomioitu kaikki käytettävissä olevat opiskelija-alennukset. Julkisella liikenteellä suoritetusta matkasta matkakorvausta voi saada matkalipusta, paikka- ja makuupaikkalipuista, välttämättömien työvälineiden rahtimaksuista sekä muista niihin verrattavista välttämättömistä maksuista. Erityisestä syystä pääsihteerin etukäteisen antamalla suostumuksella matkakorvausta voidaan maksaa myös oman ajoneuvon tai taksin käytöstä. Majoituskorvausta maksetaan enintään majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen kohtuuhintainen määrä.

Luottamushenkilön matkalaskun hyväksymisestä päättää pääsihteeri tai hänen määräämänsä toimihenkilö.



## II OSA Ylioppilaskunnan toimielimet

### 3. luku Edustajisto

#### 8 § Edustajiston jäsenet ja varajäsenet

Jos edustajiston jäsen on kuollut, hänelle on myönnetty ero toimestaan tai hän on menettänyt vaalikelpoisuutensa, hänen tilalleen tulee ensimmäinen henkilö seuraavassa järjestyksessä:

- 1) vaaliliiton, jossa edustajiston jäsen on ollut ehdokkaana, se edustajiston varajäsen, jolla on suurin vertausluku;
- 2) vaalirenkaan, jossa edustajiston jäsen on ollut ehdokkaana, se edustajiston varajäsen, jolla on suurin vertausluku; tai
- 3) se valitsematta jäänyt ehdokas, jolla on suurin vertausluku.

Jos edustajiston varajäsen on kuollut, hänelle on myönnetty ero toimestaan, hän on menettänyt vaalikelpoisuutensa tai hänet valitaan yllämainitulla tavalla edustajiston jäseneksi, hänen tilalleen tulee vaaliliiton, jossa henkilö on ollut ehdokkaana, se henkilö, jolla on suurin vertailuluku ja jota ei ole jo valittu varajäseneksi.

Jos vaaliliitto saa yllä mainitulla tavalla lisäpaikan edustajistoon ja vaaliliiton kaikkia henkilöitä ei ole valittu varajäseneksi, muuttuu vaaliliiton varajäsenten lukumäärä vaaliliiton varsinaisten jäsenten määrän mukaiseksi ja vaaliliiton varajäseneksi tulee vaaliliiton, jossa henkilö on ollut ehdokkaana, se henkilö, jolla on suurin vertailuluku ja jota ei ole jo valittu varajäseneksi. Edellä mainitusta huolimatta vaaliliitto saa poiketen kaksi varajäsenen paikkaa, jos vaaliliiton lisäpaikka on vaaliliiton ensimmäinen edustajistopaikka.

Yllä mainitulla tavalla menetellään, jos edustajiston jäsen tai varajäsen on estynyt hoitamasta tehtävänsä hallituksen jäsenyyden tai toimihenkilön aseman vuoksi. Tällainen muutos on määräaikainen ja kestää henkilön toimestaoloajan hallituksen jäsenenä ja toimihenkilönä.

#### 9 § Ylimääräisten edustajistovaalien järjestäminen

Ylimääräiset edustajistovaalit järjestetään, jos:

- 1) edustajisto näin määränemmistöllä päättää; tai
- 2) varajäsenten sijaan tulemisen jälkeen edustajiston jäsenmäärä on enintään 19 jäsentä.

Ylimääräisillä edustajistovaaleilla valitun edustajiston toimikausi alkaa välittömästi vaalituloksen vahvistamisen jälkeen. Seuraavat sääntömääräiset edustajistovaalit pidetään seuraavan parittoman vuoden syksyllä, kuitenkin aikaisintaan vuoden kuluttua edellisten edustajistovaalien ajankohdasta.

#### 10 § Edustajiston tehtävät

Sen lisäksi, mitä ylioppilaskunnan säännöissä on määrätty, on edustajiston tehtävänä:

- 1) valita ylioppilaskunnan edustajat Pohjois-Suomen opiskelija-asuntosäätiön hallitukseen ja tehdä esitys hallituksen puheenjohtajaksi ja varapuheenjohtajaksi;
- 2) nimetä ylioppilaskunnan ehdokkaat Oulun ylioppilasapu ry:n hallitukseen ja hallituksen puheenjohtajaksi
- 3) valita ylioppilaskunnan inspehtori.



### **11 § Edustajiston koolle kutsuminen vaadittaessa**

Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaan edustajisto on kutsuttava koolle silloin, kun hallitus tai kymmenen edustajiston jäsentä on ilmoittamansa asian käsittelyä varten sitä edustajiston puheenjohtajalta kirjallisesti pyytänyt. Edustajiston kokous on pidettävä viimeistään 14. päivänä pyynnön esittämisestä tai viimeistään 35. päivänä, jos kokous sattuisi pidettäväksi kesä-, heinä- tai elokuussa. Edustajiston kokous voidaan pitää myöhemminkin, mikäli edustajiston puheenjohtajalle esitetystä pyynnöstä näin on esitetty.

### **12 § Kokouskutsu edustajiston kokoukseen**

Jos edustajisto kutsutaan koolle kesä-, heinä- tai elokuuksi, on kutsu annettava viimeistään 21. päivänä ennen kokousta.

Edustajiston kokouskutsu on lähetettävä kirjallisesti liitteineen edustajiston jäsenille, varajäsenille, hallituksen jäsenille, edustajiston puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, pääsihteerille ja ylioppilaskunnan inspektorille. Edustajiston jäsenille ja varajäsenille kokouskutsu lähetetään ehdokasilmoituksessa mainittuun sähköpostiosoitteeseen tai edustajiston jäsenen tai varajäsenen pääsihteerille ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Edustajiston jäsen ja varajäsen vastaa ilmoittamansa sähköpostiosoitteen oikeellisuudesta ja toiminnasta.

Edustajiston kokouskutsu on lisäksi asetettava nähtäville ylioppilaskunnan ilmoitustaululle ja kokouskutsun liitteet on asetettava nähtäville ylioppilaskunnan kansliaan.

### **13 § Edustajiston kokouksen päätösvaltaisuus**

Edustajiston kokous on päätösvaltainen, jos kokouksessa on saapuvilla edustajiston äänivaltaisia jäseniä vähintään puolet edustajiston jäsenten lukumäärästä.

Edustajiston kokouksen päätösvaltaisuus todetaan nimenhuudon avulla.

### **14 § Äänivaltaisuus edustajiston kokouksessa**

Edustajiston jäsen, tai hänen poissa ollessaan samassa vaaliliitossa oleva varajäsen, ilmoittautuu nimenhuudossa kokouksen äänivaltaiseksi jäseneksi. Saapuessaan kokoukseen nimenhuudon jälkeen tulee jäsenen tai varajäsenen ilmoittautua kokouksen sihteerille. Jos nimenhuudossa tai kokoukseen ilmoittautuessa syntyy epäselvyys siitä, kuka toimii äänivaltaisena jäsenenä, toimii äänivaltaisena jäsenenä se jäsen tai varajäsen, jonka vertailuluku oli suurempi edustajistovaaleissa.

Jos kokouksen aikana syntyy epäily siitä, että äänivaltaisten jäsenten lista ei ole ajantasainen, eikä epäilystä muuten saada poistumaan, on kokouksen puheenjohtaja velvollinen järjestämään uuden nimenhuudon. Nimenhuuto tulee järjestää myös kokoustauon jälkeen, ellei se ole ilmeisen tarpeetonta.



### **15 § Edustajiston kokouksen pöytäkirjan tarkistaminen**

Edustajiston kokous valitsee kokouksen pöytäkirjantarkastajiksi vähintään kaksi äänivaltaista edustajiston jäsentä, jotka toimivat samalla ääntenlaskijoina, ellei edustajiston kokous toisin päätä.

Edustajiston kokouksesta laadittava pöytäkirja on tarkastettava viimeistään 14. päivänä kokouksen päättämistä. Kokouksen puheenjohtaja sopii tarkastusajasta ja -paikasta pöytäkirjantarkastajien kanssa viimeistään edustajiston kokouksessa ja ilmoittaa siitä edustajiston kokoukselle. Jokaisella edustajiston jäsenellä ja varajäsenellä on oikeus olla läsnä pöytäkirjan tarkastuksessa.

Jos pöytäkirjantarkastaja ei hyväksy kokouksen pöytäkirjaa, se on tarkastettava seuraavassa edustajiston kokouksessa.

### **16 § Edustajiston kokouksessa ratkaistavat asiat**

Seuraavat asiat voidaan käsitellä edustajiston kokouksessa ilman hallituksen, talousvaliokunnan tai edustajiston asettaman toimikunnan pohjaesitystä:

- 1) kokouksen avaus ja päättäminen;
- 2) kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus;
- 3) pöytäkirjantarkastajien tai ääntenlaskijoiden valinta;
- 4) kokouksen asialistan hyväksyminen;
- 5) edustajiston jäsenten ja varajäsenten eropyynnöt;
- 6) ilmoitusasiat;
- 7) ne asiat, jotka hallitus on esteellinen valmistelemaan; ja
- 8) erilaiset edustajiston sisäiseen toiminnan järjestelyyn liittyvät asiat, kuten yksittäisen kokouksen osallistuvan esteellisyys, kokouksen tilapäisen puheenjohtajan tai sihteerin valinta.

Lisäksi edustajiston kokouksessa käsitellään ilman hallituksen, talousvaliokunnan tai edustajiston asettaman toimikunnan pohjaesitystä ne asiat, jotka edustajisto päättää ottaa käsiteltäväksi yksimielisellä päätöksellä.

### **17 § Pöydällepano edustajiston kokouksessa**

Ensimmäisen kerran edustajiston kokouksessa esillä oleva päätösjuttu voidaan panna pöydälle seuraavaan edustajiston kokoukseen kokouksen puheenjohtajan päätöksellä, tai mikäli edustajiston kokouksessa kannatettu pöydällepanoesitys saa äänestyksessä vähintään viisi ääntä. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

### **18 § Läsnäolo- ja puheoikeus edustajiston kokouksessa**

Edustajiston puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja edustajiston äänivaltaisella jäsenellä sekä hallituksen jäsenellä, toimihenkilöllä ja inspektorilla on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun edustajiston kokouksessa, jos he eivät ole esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn. Tilintarkastajan läsnäolo- ja puheoikeudesta säädetään tilintarkastuslaissa (1141/2015).

Kokouksen puheenjohtaja voi harkintansa mukaan myöntää muille läsnäolijoille puheenvuoron. Kokouksen puheenjohtaja voi rajoittaa muiden kuin äänivaltaisten tai sääntömääräisesti läsnäolo- ja puheoikeutettujen henkilöiden saapumista kokoukseen, jos kaikki halukkaat eivät mahdu kokoustilaan.



### **19 § Läsnäolo- ja puheoikeus suljetussa edustajiston kokouksessa**

Edustajiston puheenjohtajalla, varapuheenjohtajalla ja edustajiston äänivaltaisilla jäsenillä sekä pääsihteerillä ja inspektorilla on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun suljetussa edustajiston kokouksessa, jos he eivät ole esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn. Tilintarkastajan läsnäolo- ja puheoikeudesta säädetään tilintarkastuslaissa. Edustajisto voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille henkilöille.

### **20 § Edustajiston kokousten puheenjohtaja ja sihteeri**

Edustajiston kokouksen puheenjohtajana toimii edustajiston puheenjohtaja, tai hänen ollessaan estyneenä edustajiston varapuheenjohtaja. Kokouksen tilapäisestä puheenjohtajasta määrätään jäljempänä.

Edustajiston kokousten sihteerinä toimii pääsihteeri. Edustajisto voi valita myös muun kokouksessa läsnä olevan henkilön toimimaan sihteerinä.

## **4. luku Hallitus**

### **21 § Hallituksen koolle kutsuminen**

Hallitus kokoontuu hallituksen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen varapuheenjohtajan, päättämänä ajankohtana. Hallituksen kokous on kutsuttava koolle myös silloin, jos kaksi hallituksen jäsentä tai pääsihteeri on sitä ilmoittamansa asian käsittelyä varten hallituksen puheenjohtajalta kirjallisesti pyytänyt. Kokous on tällöin pidettävä viimeistään 7. päivänä pyynnön esittämisestä tai viimeistään 14. päivänä, jos kokous sattuisi kesä-, heinä- tai elokuulle. Kokouskutsun antaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen varapuheenjohtaja.

Hallituksen järjestäytymiskokous on kutsuttava koolle viimeistään 2. päivänä ennen kokousta. Hallitus päättää järjestäytymiskokouksessaan tarvittavasta koollekutsumisajasta järjestäytymiskokouksen jälkeen.

### **22 § Hallituksen kokouksen päätösvaltaisuus**

Hallituksen kokous on päätösvaltainen, jos kokouksessa on saapuvilla hallituksen jäseniä vähintään puolet hallituksen jäsenten lukumäärästä, joiden joukossa on oltava hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallituksen kokous ei menetä päätösvaltaisuuttaan, jos hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja poistuu kokouksesta esteellisyyden vuoksi.

### **23 § Hallituksen päätösvaltaisuus kesäkuukausina**

Hallituksen kokoukset ovat päätösvaltaisia kesä-, heinä- tai elokuussa, jos kokouksessa on saapuvilla vähintään kolme hallituksen jäsentä, joiden joukossa on oltava hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Hallituksen kokous ei menetä päätösvaltaisuuttaan, jos hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja poistuu kokouksesta esteellisyyden vuoksi.





#### **24 § Pöydällepano hallituksen kokouksessa**

Ensimmäisen kerran hallituksen kokouksessa esillä oleva päätösjuttu voidaan jättää pöydälle seuraavaan hallituksen kokoukseen kokouksen puheenjohtajan päätöksellä, tai mikäli hallituksen kokouksessa kannatettu pöydällepanoesitys saa äänestyksessä vähintään kaksi ääntä. Muussa tapauksessa asian pöydällepanosta päätetään äänten enemmistöllä.

Hallituksen kokouksessa pöydälle pantu asia voidaan ottaa käsittelyyn aikaisintaan 24 tunnin kuluttua sen kokouksen päättymisestä, missä asian pöydälle panemisesta on päätetty.

#### **25 § Läsnäolo- ja puheoikeus hallituksen kokouksessa**

Hallituksen jäsenillä, edustajiston puheenjohtajalla ja varapuheenjohtajalla, pääsihteerillä, inspektorilla ja hallituksen kokouksessa esittelijöinä toimivilla ylioppilaskunnan toimihenkilöillä on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun, jos he eivät ole esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn. Hallitus voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille henkilöille. Kokouksen puheenjohtaja voi perustellusta syystä rajoittaa muiden henkilöiden kuin esteettömien äänivaltaisten jäsenten ja kyseisen kohdan esittelijän läsnäolo- ja puheoikeutta.

#### **26 § Hallituksen kokouksen sihteeri**

Hallituksen kokouksen sihteerinä toimii pääsihteeri. Hallitus voi valita myös muun kokouksessa läsnä olevan henkilön toimimaan kokouksen sihteerinä.

### **5. luku Talousvaliokunta**

#### **27 § Talousvaliokunnan asema**

Talousvaliokunta on suoraan edustajiston alaisuudessa toimiva ylioppilaskunnan toimielin. Talousvaliokunnalle ei saa antaa tehtäviä, jotka vaarantavat sen riippumattomuuden ylioppilaskunnan hallinnon tai talouden tarkastamiseen.

#### **28 § Talousvaliokunta ja sen jäsenten toimikausi**

Talousvaliokuntaan kuuluu talousvaliokunnan puheenjohtaja ja kuusi muuta talousvaliokunnan jäsentä. Talousvaliokunnan jäsenistä enintään kolme (3), ei kuitenkaan puheenjohtaja, voidaan valita ylioppilaskunnan jäsenistön ulkopuolisista, talouselämään perehtyneistä henkilöistä. Vaalikelpoisia talousvaliokuntaan eivät kuitenkaan ole ylioppilaskunnan hallituksen jäsen tai toimihenkilö, eikä heidän hallintolain (434/2003) 28 §:n 2. tai 3. momentissa mainittu läheisensä.

Talousvaliokunnan ja sen puheenjohtajan toimikausi on kalenterivuosi. Talousvaliokunnan muun varsinaisen jäsenen toimikausi on kaksi kalenterivuotta. Talousvaliokunnan muista varsinaisista jäsenistä erovuorossa on kolme jäsentä kerrallaan.

Talousvaliokunta valitsee toimikauden ensimmäisessä kokouksessaan talousvaliokunnan varapuheenjohtajan, jonka tulee olla talousvaliokunnan jäsen.



### **29 § Talousvaliokunnan tehtävät**

Talousvaliokunnan tehtävänä on:

- 1) valmistella edustajiston kokousta varten:
  1. ylioppilaskunnan tilintarkastusyhteisön valinta;
  2. ylioppilaskunnan tilinpäätöksen vahvistaminen;
  3. vastuuvapauden myöntäminen hallituksen jäsenille ja pääsihteerille;
  4. vahingonkorvauskanteen nostaminen hallituksen jäseniä, pääsihteeriiä tai tilintarkastajaa vastaan; ja
  5. erityisen tarkastuksen järjestämisestä päättäminen;
- 2) antaa tarvittaessa lausunto hallituksen valmistelemasta edustajiston päätösasiasta, joka liittyy ylioppilaskunnan talouteen tai talousvaliokunnan toimintaan;
- 3) arvioida, ovatko edustajiston asettamat toiminnan ja talouden tavoitteet toteutuneet ja onko ylioppilaskunnan toiminta järjestetty tuloksellisella ja tarkoituksenmukaisella tavalla;
- 4) antaa edustajistolle kultakin edeltävältä kalenterivuodelta arviointikertomus edustajiston tilinpäätöskäsittelyä varten; ja
- 5) hoitaa muut edustajiston sille määräämät tehtävät.

### **30 § Läsnäolo- ja puheoikeus talousvaliokunnan kokouksessa**

Edustajiston puheenjohtajalla, tai hänen estyneenä ollessaan edustajiston varapuheenjohtajalla, pääsihteerillä ja inspektorilla on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun, jos he eivät ole esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn. Talousvaliokunta voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille henkilöille. Kokouksen puheenjohtaja voi perustellusta syystä rajoittaa muiden henkilöiden kuin esteettömien äänivaltaisten jäsenten läsnäolo- ja puheoikeutta.

### **31 § Kokouksen sihteeri**

Valiokunnan sihteerinä toimii pääsihteeri. Talousvaliokunta voi valita myös muun kokouksessa läsnä olevan henkilön toimimaan kokouksen sihteerinä.

## **6. luku Keskusvaalilautakunta**

### **32 § Keskusvaalilautakunta**

Keskusvaalilautakuntaan kuuluu keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, kolme muuta varsinaista jäsentä ja tarpeellinen määrä yleisvarajäseniä. Varajäsenet asetetaan sijaantulojärjestykseen. Keskusvaalilautakunnan toimikausi on kalenterivuosi.

Esityksen uudeksi keskusvaalilautakunnaksi tulee sisältää keskusvaalilautakunnan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, kolmen varsinaisen jäsenen ja kaikkien varajäsenten nimet. Esitykset on laadittava siten, että

- 1) esitys noudattaa lakia naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta (609/1986); ja
- 2) esityksen varsinaiset jäsenet ja korkeimmilla varasijoilla olevat varajäsenet edustavat mahdollisuuksiensa mukaan edellisissä edustajistovaaleissa esiintyneitä eri mielipideryhmiä.



Jos esitystä ei laadittu edellä mainituilla periaatteilla, on kokouksen puheenjohtajalla velvollisuus todeta esitys rauenneeksi. Jos tehdään useita esityksiä keskusvaalilautakunnaksi ja kokouksen puheenjohtaja toteaa näiden esitysten täyttävän tämän johtosäännön määräykset, äänestetään siten kuten asiakysymyksistä päätettäessä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kuitenkin arpa. Jos äänestetään keskusvaalilautakunnan valitsemisen ja hylkäsesityksen välillä ja äänet menevät tasan, päätökseksi tulee se esitys, jota kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa kannattavansa.

Vaalikelpoinen keskusvaalilautakuntaan on jokainen ylioppilaskunnan jäsen, joka ei ole vajaavaltainen. Ylioppilaskunnan hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt sekä vaalirenkaan ja vaaliliiton vaaliasiamiehet ovat esteellisiä toimimaan keskusvaalilautakunnan jäsenenä tai varajäsenenä.

### **33 § Läsnäolo- ja puheoikeus keskusvaalilautakunnan kokouksessa**

Keskusvaalilautakunnan varajäsenellä, edustajiston puheenjohtajalla, tai hänen estyneenä ollessaan edustajiston varapuheenjohtajalla, pääsihteerillä, keskusvaalilautakunnan sihteerillä, inspektorilla ja keskusvaalilautakunnan kokouksessa esittelijöinä toimivilla ylioppilaskunnan toimihenkilöillä on oikeus olla läsnä ja ottaa osaa keskusteluun, jos he eivät ole esteellisiä osallistumaan asian käsittelyyn. Keskusvaalilautakunta voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden myös muille henkilöille. Kokouksen puheenjohtaja voi perustellusta syystä rajoittaa muiden henkilöiden kuin esteettömien äänivaltaisten jäsenten ja kyseisen kohdan esittelijän läsnäolo- ja puheoikeutta.

Vaalirenkaan ja vaaliliiton vaaliasiamiehillä on läsnäolo-oikeus niissä kokouksissa, joissa laaditaan edustajistovaalien ehdokkaiden yhdistelmä, järjestellään tai lasketaan edustajistovaalien äänestyslippuja tai vahvistetaan edustajistovaalien vaalitulokset.

### **34 § Keskusvaalilautakunnan sihteeri**

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimii hallituksen nimeämä ylioppilaskunnan toimihenkilö.

## **7. luku Pääsihteeri ja inspektori**

### **35 § Pääsihteerin asema**

Pääsihteeri on hallituksen alainen työsopimussuhteinen toimihenkilö, jonka lähiesihenkilö on ylioppilaskunnan hallitus.

### **36 § Inspektori**

Edustajisto valitsee inspektoriksi kahdeksi seuraavaksi kalenterivuodeksi kerrallaan jonkun Oulun yliopiston professoreista.

Inspektorin tehtävänä on toimia yhdyssiteenä Oulun yliopiston ja ylioppilaskunnan välillä.

Inspektorilla on läsnäolo- ja puheoikeus kaikissa ylioppilaskunnan monihenkisten toimielinten tilaisuuksissa ja kokouksissa. Inspektorille on toimitettava edustajiston kokouskutsujen lisäksi ne kutsut, jotka hän ilmoittaa haluavansa vastaanottaa.



## 8. luku Jaostot

### 37 § Jaostojen tarkoitus

Yliopistolain (558/2009) mukaan ylioppilaskuntien tarkoituksena on olla jäsentensä yhdysseiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä. Ylioppilaskuntien tehtävänä on osallistua yliopistoille säädetyn yliopiston kasvatustehtävän hoitamiseen valmistamalla opiskelijoita aktiiviseen, valveutuneeseen ja kriittiseen kansalaisuuteen.

Tämän aatteellisen tarkoituksen ja ylioppilaskunnan tehtävän toteuttamiseksi ylioppilaskunta voi ylläpitää tarpeellisen määrän jaostoja, joiden kokouksissa jokaisella ylioppilaskunnan jäsenellä on äänioikeus.

### 38 § Jaostojen luottamustoimet

Jaostolla on hallituksen nimeämä jaoston puheenjohtaja ja tarvittava määrä jaoston varapuheenjohtajia. Jaoston kokouksen sihteerinä toimii ylioppilaskunnan hallituksen nimeämä henkilö.

### 39 § Jaoston kokouksen julkisuus

Jaoston kokous on julkinen. Jaoston kokouksessa ei saa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lain mukaan salassa pidettävä.

### 40 § Tarkemmat määräykset

Hallitus voi antaa pysyväismääräyksen, jolla tarkennetaan tämän luvun määräyksiä jaostojen toiminnasta.



### III OSA Hallinto- ja kokousmenettely ylioppilaskunnassa

#### 9. luku Yleistä hallinto- ja kokousmenettelystä

##### 41 § Osan soveltamisala

IV osan määräyksiä sovelletaan kaikessa ylioppilaskunnan toiminnassa, jos tämän johtosäännön määräykset eivät ole ristiriidassa lain, asetuksen, ylioppilaskuntaa koskevien määräysten, ylioppilaskunnan sääntöjen, ylioppilaskunnan muiden johtosääntöjen tai tämän johtosäännön muiden osien kanssa.

##### 42 § Toimielimen koolle kutsuminen

Jos säännöissä tai johtosäännöissä ei muuta määrätä, on toimielimen puheenjohtajan, tai hänen estyneenä ollessaan toimielimen varapuheenjohtajan, kutsuttava toimielimen järjestäytymiskokous koolle ilmoittamalla siitä toimielimen jäsenille ja sääntömääräisesti läsnäolo- ja puheoikeutetuille 7. päivänä ennen kokousta. Toimielin päättää omasta myöhemmästä koollekutsumisajastaan.

Kokouskutsu lähetetään ensisijaisesti ylioppilaskunnan tarjoamaan ja toissijaisesti henkilön itsensä ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kokouskutsu lähetetään inspektorille muuhun kuin edustajiston kokoukseen vain, jos hän sellaista menettelyä erikseen pyytää.

Kokouskutsussa on oltava mainittuna, jos kokouksessa on mahdollisuus sähköiseen osallistumiseen ja riittävät ohjeet, jotta kokoukseen voi osallistua sähköisesti.

Kutsun peruuttamisesta ennen kokousta päättää se, jolla on oikeus antaa kutsu ja joka on sen antanut.

Jaostojen koollekutsumisajasta- ja tavasta määrää hallitus.

##### 43 § Toimielimen jäsenen äänioikeus

Toimielimien kokouksissa jokaisella toimielimen jäsenellä on äänioikeus ja jokaisella äänioikeutetulla yksi ääni. Luonnollinen henkilö ei voi siirtää omaa äänioikeuttaan toiselle henkilölle.

##### 44 § Tilapäinen puheenjohtaja

Kokouksen avaa toimielimen puheenjohtaja tai hänen poissa ollessaan toimielimen varapuheenjohtaja. Jos kokouksen päätösvaltaisuuteen ei vaadita puheenjohtajistoon kuuluvan läsnäoloa ja toimielimen puheenjohtajistoon kuuluvat henkilöt ovat poissa kokouksesta, avaa kokouksen ensisijaisesti virkaiältään, toissijaisesti fyysiseltä iältään vanhin äänivaltainen jäsen. Muun henkilön kuin toimielimen puheenjohtajistoon kuuluneen avattua kokouksen käsitellään ensimmäisenä asiana kokouksen tilapäisen puheenjohtajan valinta.

Kokouksen puheenjohtaja voi kutsua toimielimen varapuheenjohtajan johtamaan kokousta. Jos tämä ei ole mahdollista, valitsee toimielin kokouksen puheenjohtajan tilalle kokouksen tilapäisen puheenjohtajan.



#### **45 § Kokouksen johtaminen ja järjestyksenpito**

Kokouksen puheenjohtajan tehtävänä on johtaa asioiden käsittelyä ja pitää huolta järjestyksestä toimielimen kokouksessa. Jos kokouksessa läsnä oleva henkilö käytöksellään häiritsee kokouksen kulkua, kokouksen puheenjohtajan tulee kehottaa häntä käyttäytymään asianmukaisesti. Jos kehotusta ei noudeta, kokouksen puheenjohtaja voi määrätä henkilön poistumaan. Jos syntyy epäjärjestys, on kokouksen puheenjohtajan keskeytettävä tai lopetettava kokous.

Toimielimen äänivaltaisella jäsenellä ja sääntömääräisesti puheoikeutetulla on puheoikeus käsiteltävänä olevassa asiassa. Puheenvuoron pitäjän on puheessaan pysyttävä asiassa. Jos puhuja poikkeaa asiasta, kokouksen puheenjohtajan on kehotettava häntä palaamaan asiaan. Jos puhuja ei noudata kehotusta, kokouksen puheenjohtaja voi kieltää häntä jatkamasta puhetta. Jos puhuja ilmeisen tarpeettomasti pitkittää puhettaan, kokouksen puheenjohtaja voi asiasta huomautettuaan kieltää häntä jatkamasta puhettaan.

#### **46 § Pöytäkirjan pitäminen**

Kokouksen puheenjohtajan on huolehdittava siitä, että toimielimen kokouksissa tehdyistä päätöksistä laaditaan pöytäkirja. Pöytäkirja on kokouksen puheenjohtajan allekirjoitettava ja kokouksen sihteerin varmennettava sekä tarkastettava toimielimen päättämällä tavalla. Jos kokouksen pöytäkirjantarkastaja ei tarkista kokouksen puheenjohtajan allekirjoittamaa pöytäkirjaa toimielimen seuraavaan kokoukseen mennessä, tulee toimielimen tarkistaa pöytäkirja kokouksessaan. Tarkastetut pöytäkirjat asetetaan nähtäville muutoksenhakuohjeineen ylioppilaskunnan kansliaan.

Hallitus päättää jaostojen pöytäkirjojen tarkistamisesta.

#### **47 § Toimielimen kokouksen laillisuus**

Ylioppilaskunnan toimielimen kokous on laillinen, kun toimielimen kokouskutsu on lähetetty ja asetettu nähtäville ylioppilaskunnan sääntöjen ja johtosääntöjen edellyttämällä tavalla.

#### **48 § Saapuvilla olo**

Myöhässä kokoukseen saapuvan on ilmoitauduttava kokouksen sihteerille, jolloin pöytäkirjaan merkitään, mitä asiaa käsitellessä hän on kokoukseen saapunut. Vastaavasti menetellään, kun henkilö haluaa poistua kokouksesta.

Saapuvilla olevina pidetään kaikkia pöytäkirjan mukaan saapuvilla olevia, äänestyksestä pidättäytyneitä ja esteellisiä henkilöitä. Kokous ei menetä päätösvaltaisuuttaan sen takia, että esteelliset poistuvat kokoussalista.

#### **49 § Toimielimen päätösvaltaisuus**

Jos tässä johtosäännöissä ei ole muuta määrätty, toimielimen kokous on päätösvaltainen, jos kokouksessa on saapuvilla toimielimen äänivaltaisia jäseniä vähintään puolet toimielimen jäsenten lukumäärästä.

Hallitus määrää jaoston kokouksen päätösvaltaisuudesta.



## 50 § Esittelymenettelyn käyttö

Ylioppilaskunnan julkisiin hallintotehtäviin kuuluvat päätökset tehdään käyttäen esittelymenettelyä. Muissa asioissa päätökset tehdään tarvittaessa esittelymenettelyä käyttäen. Esittelijöinä toimivat ylioppilaskunnan toimihenkilöt. Esittelymenettelyä ei käytetä edustajiston kokouksessa, sillä edustajiston käsittelyn pohjana on hallituksen, talousvaliokunnan tai edustajiston asettaman toimikunnan pohjaesitys.

Esittelijä on vastuussa siitä, mitä hänen esittelystänsä on päätetty, jollei hän ole jättänyt päätökseen eriävää mielipidettänsä.

## 51 § Esteellisyys

Julkista hallintotehtävää hoidettaessa noudatetaan hallintolain esteellisyysäädöksiä.

Muuta asiaa kuin julkista hallintotehtävää käsiteltäessä edustajiston äänivaltainen jäsen on edustajistossa esteellinen käsittelemään asiaa, joka koskee henkilökohtaisesti häntä taikka hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettua läheistään.

Muulloin ylioppilaskunnan luottamushenkilö tai toimihenkilö on esteellinen, jos,

- 1) jos hän tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu läheisensä on asianosainen;
- 2) jos hän tai hänen hallintolain 28 §:n 2 ja 3 momentissa tarkoitettu läheisensä avustaa taikka edustaa asianosaista tai sitä, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 3) jos asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa hänelle tai hänen hallintolain 28 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettulle läheiselleen;
- 4) jos hän on palvelussuhteessa tai käsiteltävään asiaan liittyvässä toimeksiantosuhteessa asianosaiseen tai siihen, jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 5) jos hän tai hänen hallintolain 28 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä on hallituksen, hallintoneuvoston tai niihin rinnastettavan toimielimen jäsenenä taikka toimitusjohtajana tai sitä vastaavassa asemassa sellaisessa yhteisössä, säätiössä, valtion liikelaitoksessa tai laitoksessa, joka on asianosainen tai jolle asian ratkaisusta on odotettavissa erityistä hyötyä tai vahinkoa;
- 6) jos hän tai hänen hallintolain 28 §:n 2 momentin 1 kohdassa tarkoitettu läheisensä kuuluu viraston tai laitoksen johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan toimielimeen ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan; tai
- 7) jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

Esteellinen henkilö ei saa osallistua asian käsittelyyn eikä olla läsnä sitä käsiteltäessä asiaa, jossa hän on esteellinen.

Luottamushenkilö ja toimihenkilö ratkaisee itse kysymyksen omasta esteellisyydestään kokouksen ulkopuolella. Kokouksen aikana monijäsenisen toimielimen jäsenen, esittelijän ja muun läsnäolo-oikeutetun esteellisyyden päättää kuitenkin toimielin.

Esteellisen luottamushenkilön ja toimihenkilön tilalle on viipymättä pääsihteerin, tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen puheenjohtajan, määrättävä esteetön luottamushenkilö tai toimihenkilö hoitamaan luottamushenkilölle tai toimihenkilölle kuuluvaa tehtävää, joka hoidetaan kokouksen ulkopuolella. Luottamushenkilö ja toimihenkilö saa kuitenkin käsitellä kiireellisen asian, jonka ratkaisuun esteellisyys ei voi vaikuttaa.



## 52 § Toimivallan siirtäminen

Ylioppilaskunnan toimielin voi päättää sääntöjen tai johtosääntöjen perusteella kuuluvan toimivaltansa siirtämisestä toiselle ylioppilaskunnan toimielimelle. Toimivaltaa ei saa siirtää jaostolle. Se, jolle toimivalta siirretään, ei voi siirtää annettua toimivaltaansa edelleen.

Toimivallan siirron tulee olla perusteltua, sen tulee hyvin rajattu, eikä valtuutus saa kestää pitempään kuin on tarpeen.

Sallittua toimivallan siirtämistä ovat mm.:

- 1) kirjoitusvirheiden oikaiseminen päätökseen kuuluvista liitteistä;
- 2) ylioppilaskunnan kannanoton viimeisteleminen annetun ohjeistuksen perusteella;
- 3) ylioppilaskunnan kokousedustajan määrääminen varsinaisen kokousedustajan ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen;
- 4) vaalitoimitsijoiden nimeäminen, jos keskusvaalilautakunnan kokouksessa ei saada riittävää määrää vaalitoimitsijoita nimetyksi;

Kiellettyä toimivallan siirtämistä ovat mm.:

- 1) hallituksen ja pääsihteerin vastuuvapaudesta päättämisen siirtäminen hallitukselle; ja
- 2) jäsenmaksun suuruudesta päättämisen siirtäminen hallitukselle.

## 53 § Eriävä mielipide

Eriävän mielipiteen tehtyyn päätökseen voi jättää kokouksen äänivaltainen jäsen, pääsihteeri tai asian esittelijä. Edustajiston kokouksessa eriävän mielipiteen voi kuitenkin jättää ainoastaan edustajiston äänivaltainen jäsen.

Kokouksen äänivaltainen jäsen voi jättää eriävän mielipiteen ainoastaan, jos hän on tehnyt vastaesityksen tai äänestänyt päätöstä vastaan.

Ilmoitus eriävän mielipiteen jättämisestä on tehtävä heti, kun päätös on tehty. Ennen pöytäkirjan tarkastamista esitetyt kirjalliset perustelut liitetään pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen jättänyt ei ole vastuussa päätöksestä.

## 54 § Toimielimen päätöksentekotavat

Edustajisto ja jaostot päättävät asioista aina varsinaisessa kokouksessa.

Muu ylioppilaskunnan monihenkinen toimielin voi päättää asioista varsinaisessa kokouksessa, sähköisessä toimintaympäristössä tapahtuvassa kokouksessa, varsinaisen ja sähköisessä toimintaympäristössä käytävän kokouksen yhdistelmänä tai sähköisesti kokousten ulkopuolella (sähköinen päätöksentekomenettely).



**55 § Sähköinen kokous ja varsinaisen ja sähköisen kokouksen yhdistelmä**

Varsinaisen ja sähköisen kokouksen yhdistelmässä vähintään kokouksen puheenjohtajan ja kokouksen sihteerin on osallistuttava kokoukseen siten, että he ovat läsnä kokouksen varsinaisessa sijaintipaikassa.

Sähköisessä kokouksessa ja varsinaisen ja sähköisen kokouksen yhdistelmässä läsnä oleviksi todettujen tulee olla keskenään yhdenvertaisessa ääniyhteydessä. Kokouksen puheenjohtajan on keskeytettävä kokous, mikäli yhteys läsnä olevaksi todettuihin osallistujiin katkeaa ja kokous ei sen vuoksi ole enää päätösvaltainen.

**56 § Sähköinen päätöksentekomenettely**

Ylioppilaskunnan muun monihenkisen toimielimen kuin edustajiston tai jaoston päätöksenteko voi tapahtua suljetussa sähköisessä päätöksentekomenettelyssä.

Kokouskutsussa on oltava mukana sähköisen päätöksentekomenettelyn esityslista ja maininta siitä, mihin mennessä asia voidaan käsitellä sähköisessä päätöksentekomenettelyssä. Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä ei voida äänestää esityslistassa olevan pohjaesityksen ja muun esityksen välillä. Asia on käsitelty, kun kaikki toimielimen jäsenet ovat ilmaisseet kantansa asiaan ja käsittelyn määräaika on päättynyt. Asia siirtyy kokouksen käsiteltäväksi, jos yksikin jäsen sitä vaatii tai on jättänyt kantansa ilmaisematta.

Sähköisessä päätöksentekomenettelyssä tehdyistä päätöksistä laaditaan tämän johtosäännön mukainen pöytäkirja.

**57 § Kokouksen julkisuus**

Muun toimielimen kuin edustajiston ja jaoston kokoukset ovat julkisia vain, jos toimielin niin päättää eikä kokouksessa käsitellä asiaa tai asiakirjaa, joka on lailla säädetty salassa pidettäväksi.

Yleisöllä on oltava mahdollisuus seurata toimielimen julkista kokousta myös siltä osin kuin kokoukseen osallistutaan sähköisesti.

**58 § Pöytäkirja**

Kokouksesta laadittavaan pöytäkirja on vähintään merkittävä:

- 1) kokouksen järjestysnumero, alkamis- ja päättymisaika sekä kokouspaikka;
- 2) kokouksessa saapuvilla olevat äänivaltaiset jäsenet, sääntömääräisesti läsnäolo-oikeutetut henkilöt, suljetuissa kokouksissa muut saapuvilla olevat henkilöt sekä kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri;
- 3) tieto henkilöiden osallistumisesta sähköisen yhteyden välityksellä;
- 4) kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen;
- 5) kunkin asian kohdalla:
  - a) esittelyteksti;
  - b) mahdolliset aikaisemmat käsittelyt;
  - c) esittelijän tai valmistelleen toimielimen pohjaesitys;
  - d) esteellisiksi todetut henkilöt;
  - e) tehdyt vastaesitykset ja niiden saama kannatus;
  - f) vastaesitysten raukeaminen;



- g) äänestystapa, äänestysjärjestys, kunkin esityksen äänimäärä, hylättyjen äänien määrä, tyhjien äänien määrä, äänestyksestä pidättäytyneiden määrä ja merkintä yksimielisestä päätöksestä;
  - h) kunkin ehdokkaan saama äänimäärä ja suhteellisen vaalin vertausluku ja yksimielisesti valitut;
  - i) äänten mennessä tasan kokouksen puheenjohtajan mielipide tai arvonnän tulos;
  - j) sääntöjen tai johtosääntöjen mukainen määräenemmistö;
  - k) tehdyt päätökset tai valituiksi tulleiden nimet;
  - l) eriävät mielipiteet;
  - m) mahdollinen salassapitoaika ja perusteet;
- 6) kokouksen puheenjohtajan antamat varoitukset ja kokouksesta poistetut henkilöt;
- 7) kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin allekirjoitus;
- 8) pöytäkirjan tarkastaminen; ja
- 9) merkintä pöytäkirjan nähtävilläpidosta.

### **59 § Aloitteet**

Ylioppilaskunnan sääntöjen mukaan ylioppilaskunnan jäsen voi tehdä aloitteen ylioppilaskunnan päätösvaltaan kuuluvassa asiassa. Aloitteet käsitellään hallituksen kokouksessa.

Edustajiston tulee kokouksen ilmoitusasioissa merkitä tiedoksi aloitteiden käsittelyyn liittyvät hallituksen pöytäkirjanotteet. Tiedoksi merkitsemisen lisäksi edustajisto voi halutessaan hyväksyä aloitteeseen liittyvän toivomusponnen.

## **10. luku**

### **Asioiden käsittely kokouksessa**

### **60 § Pohjaesitys**

Esittelymenettelyä käytettäessä pohjaesityksen tekee esittelijä. Muulloin kokouksen puheenjohtaja toteaa pohjaesityksensä ennen keskustelun avaamista. Jos edustajisto käsittelee hallituksen, talousvaliokunnan tai edustajiston asettaman toimikunnan valmistelemaa asiaa, on pohjaesityksenä aina valmistelevan toimielimen päättämä pohjaesitys. Jos pohjaesityksen tekijän pohjaesitys muuttuu keskustelun aikana, tulee muutettu pohjaesitys merkitä pöytäkirjaan.

### **61 § Esittelypuheenvuoro**

Kokouksen puheenjohtaja voi myöntää tarpeelliseksi katsomansa määrän esittelypuheenvuoroja ennen keskustelun avaamista.

### **62 § Keskustelupuheenvuorot**

Keskustelun avaamisen jälkeen kokouksen puheenjohtaja antaa puheenvuoroja pyyntöjärjestyksessä. Jos puheenvuoroja pyydetään yhtä aikaa, kokouksen puheenjohtaja määrää puhumisjärjestyksen.

Edustajiston kokouksessa kokouksen puheenjohtaja voi antaa esittelypuheenvuoron pitäjille, edustajiston puheenjohtajistoon kuuluville, hallituksen jäsenille ja ylioppilaskunnan toimihenkilöille sekä työjärjestyspuheenvuoron pyytäjälle puheenvuoron pyyntöjärjestyksestä poiketen.



Kokouksen puheenjohtajalla on oikeus käyttää puheenvuoro haluamanaan aikana.

### **63 § Vastauspuheenvuoro**

Jos henkilö toisen puheenvuoron aikana tai välittömästi sen päätyttyä pyytää vastauspuheenvuoroa, kokouksen puheenjohtaja voi harkintansa mukaan antaa sen hänelle ennen aikaisemmin pyydettyjä varsinaisia puheenvuoroja.

Vastauspuheenvuoron tulee olla lyhyt ja se saa sisältää vain selvityksiä, oikaisuja, vastauksen kysymykseen tai vastineen väitteeseen.

### **64 § Työjärjestyspuheenvuoro**

Työjärjestyspuheenvuoro pyydetään ilmoittamalla kokouksen puheenjohtajalle "työjärjestyspuheenvuoro".

Työjärjestyspuheenvuorossa saa esittää esityksiä, jotka käsittelevät:

- 1) keskustelun menettelytapoja;
- 2) kokouksen tai käsiteltävän asian keskeyttämistä tai rajoittamista;
- 3) kokouksen puheenjohtajan menettelyä;
- 4) kokouksen järjestystä;
- 5) kokouksen käsittelyjärjestyksen muuttamista; ja
- 6) eriävää mielipidettä tai vastalauseita.

### **65 § Päätösesityksen tekeminen**

Päätösesityksiä voivat tehdä vain toimielimen äänioikeutetut jäsenet.

Henkilöllä, jolla on kokouksessa puheoikeus, mutta ei äänioikeutta, on oikeus ehdottaa, miten asia ratkaistaan. Jos kaksi äänioikeutettua kannattaa ehdotusta, ehdotus muuttuu kannatetuksi päätösesitykseksi.

### **66 § Lykkäsesitykset**

Jos tässä johtosäännössä ei ole muuta määrätty, asian käsittely jää pöydälle toimielimen seuraavaan kokoukseen toimielimen enemmistöpäätöksellä. Tämän lisäksi asia voidaan palauttaa uudelleen valmisteltavaksi toimielimen enemmistöpäätöksellä.

Jos keskustelun kuluessa jätetään kannatettu pöydällepanoesitys, tulee kokouksen puheenjohtajan rajata käytävä keskustelu pöydällepanoesityksen käsittelyyn. Pöydällepanosta käytävän keskustelun jälkeen toimielin äänestää päätettävän asian mahdollisesta pöydällepanosta. Jos äänestyksessä pöydällepanoesitystä kannattaa tässä johtosäännössä määrätty määrä toimielimen äänivaltaisia jäseniä, asian käsittely keskeytyy ja asia siirtyy päätettäväksi seuraavaan toimielimen kokoukseen.

### **67 § Kirjallinen esitys**

Jos kokouksen puheenjohtaja niin vaatii, on keskustelun kuluessa tehty esitys annettava kirjallisena.



### **68 § Keskustelun rajoittaminen**

Kokouksen puheenjohtaja voi rajoittaa puheenvuorojen pituuden kohtuulliseksi.

Kokouksen puheenjohtaja voi rajoittaa, ellei toimitella toisin päätää, käytettävien puheenvuorojen määrää, kun keskustelua on käyty jonkin aikaa, ilmoittamalla mihin mennessä loput puheenvuoropyynnöt on esitettävä. Puheenvuorojen rajoittamisen jälkeen pohjaesitystä ei voida enää muuttaa. Kun kaikki puheenvuorot on käytetty, kokouksen puheenjohtaja antaa vielä tilaisuuden kannatusten ilmoittamiseen. Tämän jälkeen ilmoitettua kannatusta ei hyväksytä.

### **69 § Keskustelun päättäminen**

Kun kaikki pyydetty puheenvuorot on käytetty, kokouksen puheenjohtaja päättää keskustelun.

### **70 § Palaaminen keskusteluun keskustelun päättämisen jälkeen**

Sen jälkeen, kun kokouksen puheenjohtaja on päättänyt keskustelun, voi kokouksen puheenjohtaja päättää keskusteluun palaamisesta ennen äänestystä tai asian päättämistä.

## **11. luku**

### **Päätöksenteko asiakysymyksissä**

#### **71 § Vastaesitysten raukeaminen**

Kokouksen puheenjohtaja toteaa vastaesityksen rauenneeksi, jos:

- 1) vastaesitystä ei ole kannatettu;
- 2) vastaesityksessä on esitetty useita vaihtoehtoja asian ratkaisemiseksi;
- 3) vastaesitys ei liity käsiteltävään asiaan;
- 4) vastaesityksen mukainen päätös ei kuulu kokouksen päätösvaltaan; tai
- 5) vastaesitys on vastoin lakia, asetusta, ylioppilaskuntaa koskevaa määräystä, ylioppilaskunnan sääntöjä, johtosääntöjä tai hyviä tapoja.

#### **72 § Esityksien yhdistäminen ja peruuttaminen**

Kokouksen puheenjohtaja voi tiedustella ennen äänestysjärjestyksen esittämistä samanlaisten tai samankaltaisten esitysten tekijöiltä, haluavatko he yhdistää esityksensä.

Keskustelun päättämisen jälkeen päätösesitys tai kannatus voidaan peruuttaa vain kokouksen yksimielisellä päätöksellä.

#### **73 § Päätöksen tekeminen ilman äänestystä**

Jos keskustelun päättämiseen mennessä ei ole tullut vastaesityksiä, toteaa kokouksen puheenjohtaja kokouksen päättäneen yksimielisesti pohjaesityksen mukaan.

Jos keskustelun päättämiseen mennessä on tullut vastaesityksiä, mutta kaikki vastaesitykset ovat rauenneet, toteaa kokouksen puheenjohtaja kokouksen päätöksen olevan pohjaesityksen mukainen päätös. Päätös on tällöin syntynyt myös mahdollisesti tarvittavalla määränemmistöllä.



#### **74 § Päätöksen tekeminen äänestämällä**

Jos keskustelun aikana tehdään kannatettu vastaesitys, joka ei ole rauennut, tekee kokouksen puheenjohtaja esityksen äänestystavasta ja esityksen äänestysjärjestyksestä, jos äänestyksiä on toimitettava useampia.

Ennen kutakin äänestystä kokouksen puheenjohtaja tekee äänestysesityksen siten, että kokouksen äänivaltainen voi ilmaista kantansa asiaan vastaamalla "jaa" tai "ei."

Äänestys toimitetaan avoimesti. Jos toimielimien yksikin äänivaltainen jäsen sitä vaatii, on äänestyskäyttäytyminen kirjattava pöytäkirjaan.

#### **75 § Äänestysjärjestyksen muodostaminen**

Kokouksen puheenjohtaja tekee kokoukselle esityksen, missä järjestyksessä raukeamattomista esityksistä äänestetään. Kokouksen puheenjohtajan tulee esitystä laatiessaan ottaa ohjeellisesti huomioon, että:

- 1) mahdollisesta esityksestä koskien valmisteluun palauttamista äänestetään aina ensin käsittelyn jatkamista vastaan;
- 2) mahdollisen ponsiesityksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestetään varsinaisen päätösasiasta päättämisen jälkeen;
- 3) vastakkain ei saa asettaa esityksiä, jotka eivät koske samaa kysymystä;
- 4) jos esityksen hyväksyminen tai hylkääminen on riippumaton muista esityksistä, on sen hyväksymisestä tai hylkäämisestä äänestettävä erikseen;
- 5) kaksi pohjaesityksestä eniten poikkeavaa vastaesitystä asetetaan ensin vastakkain;
- 6) edellisessä äänestyksessä voittanut asetetaan seuraavaksi eniten pohjaesityksestä poikkeavaa vastaesitystä vastaan;
- 7) näin jatketaan, kunnes saadaan yksi lopullinen vastaesitys, joka asetetaan pohjaesitystä vastaan;
- 8) viimeisessä äänestyksessä asetetaan edellisessä äänestyksessä voittanut esitys mahdollisesti tehtyä hylkäävää vastaesitystä vastaan;
- 9) jos asia on päätettävä määräenemmistöllä, on asiasta ensin äänestettävä 5-8 kohdissa mainituin tavoin ja sen jälkeen erillisessä äänestyksessä todettava, onko voittaneella esityksellä vaadittavan määräenemmistön kannatus; ja
- 10) talousarviosta ja lisätalousarviosta päätettäessä asetetaan ensin äänestettäväksi määrältään suurimman määrärahaesityksen hyväksyminen ja hylkääminen ja näin jatketaan esitysten suuruuden mukaisessa järjestyksessä, kunnes jokin esitys on saanut vaadittavan enemmistön, minkä jälkeen pienempiä esityksiä ei enää oteta käsittelyyn.

Kokouksen päätös on aina syntynyt oikeassa järjestyksessä, jos kokous on käsitellyt asian itse hyväksymänsä äänestysjärjestyksen mukaisesti.

#### **76 § Koeäänestys**

Kokouksen puheenjohtaja voi järjestää asiassa, joka ei vaadi määräenemmistön kannatusta, avoimen koeäänestyksen, jos kukaan äänivaltaisista jäsenistä ei sitä vastusta.

Jos kaikki äänivaltaiset jäsenet hyväksyvät kokouksen puheenjohtajan arvion koeäänestyksen tuloksesta, koeäänestyksessä voittanut esitys tulee kokouksen päätökseksi. Muussa tapauksessa järjestetään varsinainen äänestys, jossa äänet lasketaan.



### **77 § Äänestyksessä annetut hyväksytyt äänet**

Äänestyksessä annettujen hyväksytyjen äänien lukumäärää laskettaessa ei oteta huomioon tyhjiä ääniä, hylättyjä ääniä eikä äänioikeutettuja, jotka ovat esteellisiä, pidättäytyneet äänestyksestä tai olleet poissa.

### **78 § Äänestyksen tuloksen ilmoittaminen ja tasaäänet**

Kokouksen puheenjohtajan on ilmoitettava äänestyksen tulos jokaisen äänestyksen jälkeen.

Jos kokouksen puheenjohtaja äänestää tyhjää, ei ole äänestänyt tai ei ole toimielimen äänivaltainen jäsen, hänen on tasatilanteessa aina ilmaistava mielipiteensä ja ilmoitettava tämä äänestyksessä voittaneeksi.

Määräenemmistöä vaativassa päätöksessä vaaditaan esityksen hyväksymiseksi kaksi kolmasosaa äänistä. Mikäli tämä ei ole kokonaisluku, se pyöristetään ylöspäin lähimpään kokonaislukuun. Äänet eivät voi koskaan mennä tasan.

### **79 § Päätöksen toteaminen**

Kokouksen puheenjohtajan on todettava päätöksenteon lopuksi tehty päätös.

## **12. luku**

### **Päätöksenteko henkilövaalissa**

#### **80 § Oikeus asettaa ehdokkaita vaalissa**

Kaikille toimielimen päätösvallan käyttöön oikeutetuille on turvattava oikeus osallistua ehdokkaiden asettamiseen vaalia varten. Tehtyä esitystä ei tarvitse kannattaa.

#### **81 § Valittavien määrä**

Jos kokouksen on päätettävä valittavien lukumäärästä, on asiasta tehtävä päätös asiakysymyksenä ennen vaaliin ryhtymistä.

#### **82 § Vaalin järjestämättä jättäminen**

Päätöksenteko vaaliasiassa tapahtuu yksimielisesti vaaleja järjestämättä vain silloin, kun ehdokkaita on yhtä monta kuin valittavaa, eikä kukaan esitä vaalia järjestettäväksi.

Toimielin voi päättää henkilövalinnasta yksimielisesti vain, jos päätös ei riko lakia naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.

#### **83 § Varajäsenten valinta**

Toimielimen varajäsenet valitaan samassa vaalissa kuin varsinaiset jäsenet. Jos varajäsenet ovat henkilökohtaisia, ehdokkaina tulee olla sekä varsinainen jäsen että tämän varajäsen. Jos varajäsenet eivät ole henkilökohtaisia, valituiksi tulee varsinaisiksi jäseniksi valittujen jälkeen seuraavaksi eniten ääniä tai korkeimmat vertausluvut saaneet ehdokkaat.



#### 84 § Vaalitavat

Jos kokous on yksimielinen, osa paikoista voidaan täyttää ilman vaalitoimitusta. Käytettävästä vaalitavasta määrätään ylioppilaskunnan säännöissä. Johtosäännössä määrättyä ja säännöistä poikkeavaa vaalitapaa voidaan käyttää vain, jos säännöissä annetaan erikseen valtuutus poiketa asiasta johtosäännöllä.

Enemmistövaali on järjestettävä suljettuna lippuäänestyksenä, jos yksikin äänivaltainen kokousedustaja sitä vaatii. Suhteellinen vaali järjestetään aina suljettuna lippuäänestyksenä.

#### 85 § Vaalien järjestämisen selostaminen

Vaalia järjestettäessä kokouksen puheenjohtaja selostaa:

- 1) onko kyseessä enemmistövaali vai suhteellinen vaali;
- 2) enemmistövaalissa kokouksen puheenjohtaja ilmoittaa, kuinka monen ehdokkaan nimen äänestäjä saa enintään kirjoittaa vaalilippuun; ja
- 3) suhteellisessa vaalissa kokouksen puheenjohtaja huolehtii, että kaikilla osanottajilla on tieto ehdokaslistoista ja niiden ehdokkaista, ja ilmoittaa, että saa äänestää vain yhtä ehdokasta.

#### 86 § Vaalilipun hylkääminen

Lipun hylkäämisessä noudatetaan seuraavaa:

- 1) lippu hylätään, jos äänestyslippu ei ole ääntenlaskijan jakama äänestyslippu;
- 2) lippu hylätään, jos lippuun on merkitty nimikirjoituksella, nimikirjaimin, piirroksin tai muulla tavoin, kuka sen on antanut;
- 3) lippu hylätään, jos siinä on enemmän nimiä kuin on sallittu;
- 4) lippu hyväksytään, jos nimiä on enimmäismäärää vähemmän;
- 5) lippu hylätään, jos siinä on kaksi samaa nimeä;
- 6) lipusta jätetään hyväksymättä vaalikelvottomien nimet;
- 7) lipusta jätetään hyväksymättä nimet, jotka voivat tarkoittaa useaa henkilöä; ja
- 8) lipusta jätetään hyväksymättä nimet, jotka on kirjoitettu niin epäselvästi, ettei niitä voi lukea.

Jos kokouksen puheenjohtaja ja ääntenlaskijat eivät ole yksimielisiä lipun hylkäämisestä, asian päättää toimitus.

Toimielimen jäsenellä ja varajäsenellä on oikeus tutustua lippuihin vaalituloksen tarkastamista varten. Äänestysliput on säilytettävä pöytäkirjantarkistamiseen asti.

#### 87 § Vaalitoimitus sähköisessä kokouksessa

Sähköisessä kokouksessa tai sähköisen ja varsinaisen kokouksen yhdistelmässä enemmistövaali voidaan toimittaa avoimena äänestyksenä vain, jos kaikki äänivaltaiset kokousedustajat hyväksyvät avoimen äänestysmenettelyn käytön. Muussa tapauksessa vaali siirtyy toimitettavaksi seuraavaan toimitusmenettelyyn varsinaiseen kokoukseen.

#### 88 § Suhteellinen vaalitapa

Ehdokkaan nimi voi olla vain yhdellä ehdokaslistalla ja ehdokaslistassa saa olla enintään niin monen ehdokkaan nimi, kuin vaalissa on valittavia jäseniä ja varajäseniä.



### **89 § Henkilökohtaisen suhteellisen listavaalin järjestämistapa**

Kokouksen puheenjohtaja keskeyttää kokouksen ehdokaslistojen laatimisen ja tarkistamisen ajaksi.

Ehdokaslistassa saa olla enintään yhtä monta nimeä kuin on valittavia ja varajäseniä. Jos ehdokaslistojen tarkastamisen jälkeen hyväksytyjä ehdokkaita on enemmän kuin paikkoja, järjestetään vaali.

Vaaliin osallistuja merkitsee äänestyslippuun kannattamansa ehdokkaan nimen niin selvästi, ettei synny epätietoisuutta siitä, ketä hän tarkoittaa. Ehdokaslistalla olevien keskinäinen järjestys määräytyy ehdokkaiden henkilökohtaisten äänimäärien mukaan. Eniten ääniä saaneen ehdokkaan vertausluvuksi tulee ehdokaslistan saamien kaikkien äänien summa. Toiseksi eniten henkilökohtaisia ääniä saanut saa vertausluvukseen puolet ehdokaslistan äänimäärästä, kolmanneksi sijoittunut yhden kolmasosan jne. Valituksi tulevat määräytyvät ehdokkaiden saamien vertauslukujen mukaisessa järjestyksessä.

Suhteellinen vaali toimitetaan aina suljetuin lipuin. Äänten tai vertauslukujen mennessä tasan ratkaisee arpa.

### **90 § Vaalin tuloksen ilmoittaminen**

Kokouksen puheenjohtajan on ilmoitettava vaalin tulos jokaisen vaalin jälkeen.

### **91 § Vaalituloksen hylkääminen**

Kokouksen puheenjohtajan on hylättävä vaalitulos ja uusittava vaali, jos:

- 1) vaalissa on enemmän annettuja ääniä kuin äänestysrauhan alkaessa on pöytäkirjan mukaan läsnä olevia äänivaltaisia jäseniä paikalla; tai
- 2) vaalitulos rikkoisi lakia naisten ja miesten välisestä tasa-arvosta.

### **92 § Päätöksen toteaminen**

Kokouksen puheenjohtajan on todettava tehty päätös tai valituksi tulleet.





## 13. luku Muita kokousmääräyksiä

### 93 § Ponnet

Toimielin voi hyväksyä toivomuksen (ponnen) toimielimen toimivaltaan kuuluvassa asiassa. Ponsi voi sisältää asian valmistelua tai täytäntöönpanoa koskevia ohjeita, toivomuksia tai muita kannanottoja. Ponsi ei ole velvoittava. Se ei muuta, laajenna eikä rajaa päätöstä.

### 94 § Päätöksen muuttaminen tai peruuttaminen

Asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn samassa kokouksessa tai jatkokokouksessa vain, jos:

- 1) asiassa tehty päätös on syntynyt virheellisessä järjestyksessä,
- 2) jos toimielin on päätöstä tehdessään on ylittänyt toimivaltansa; tai,
- 3) jos päätös on muuten lainvastainen.

Asia voidaan ottaa uudelleen käsittelyyn samassa kokouksessa lisäksi, jos kaikki aikaisempaan päätökseen osallistuneet ovat paikalla ja käsittelyyn ottaminen hyväksytään yksimielisesti.

## IV OSA Talous ja henkilöstöhallinto

### 14. luku Ylioppilaskunnan talous

#### 95 § Edustajiston tehtävät

Edustajiston tehtävänä on:

- 1) päättää kiinteistön ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai luovuttamisesta, tilusvaihdon toimittamisesta, kiinteistön tai sillä olevan rakennuksen taikka laitoksen kiinnittämisestä, uudisrakennuksen rakentamiseen tai peruskorjaukseen ryhtymisestä;
- 2) päättää ylioppilaskunnan osakkeen tai osakkeiden ostamisesta, myymisestä, vaihtamisesta tai luovuttamisesta;
- 3) päättää lainan ottamisesta, myöntämisestä ja takaamisesta, jollei se ole hallituksen tai pääsihteerin tehtävä;
- 4) päättää rahaston perustamisesta ja lakkauttamisesta;
- 5) päättää ylioppilaskunnan sijoitustoiminnan ja varallisuuden hoidon perusteista; ja
- 6) päättää erityisen tarkastuksen järjestämisestä.

#### 96 § Hallituksen tehtävät

Hallituksen tehtävänä on:

- 1) päättää lainan ottamisesta, myöntämisestä ja takaamisesta, jos niiden yhteissuuruus on enintään 5 % viimeisimmän vahvistetun tilinpäätöksen jäsenmaksutuoton määrästä;
- 2) vastata sisäisestä valvonnasta;
- 3) vastata riskienhallinnasta;
- 4) vastata omistajaohjauksesta; ja
- 5) vastata rahastojen hoidosta.



### **97 § Pääsihteerin tehtävät**

Pääsihteerin tehtävänä on:

- 1) päättää ylioppilaskunnan kiinteistöjen tai huoneistojen ja muun omaisuuden tilapäisestä käytöstä muuhun kuin ylioppilaskunnan varsinaiseen tarkoitukseen;
- 2) päättää ylioppilaskunnan varojen lyhytaikaisesta sijoittamisesta;
- 3) päättää lyhytaikaisen lainan myöntämisestä ylioppilaskunnan sisaryhteisölle. Myönnettävien lainojen enimmäisyhteissuuruus on 50 % viimeisimmän vahvistetun tilinpäätöksen jäsenmaksutuoton määrästä;
- 4) vastata ylioppilaskunnan talouden suunnittelusta;
- 5) tarkkailla talousarvion toteutumista;
- 6) hyväksyä ylioppilaskunnan laskut ja muut menotositteet, ellei hallitus ole toisin päättänyt; ja
- 7) huolehtia siitä, että ylioppilaskunnan kiinteää ja irtainta omaisuutta hoidetaan ja käytetään tarkoituksenmukaisesti ja taloudellisesti.

### **98 § Käyttöomaisuus**

Käyttöomaisuudesta on pidettävä yksilöityä luetteloa. Ylioppilaskunnan käyttöomaisuutta luovutetaan vain henkilökohtaista kuittausta vastaan. Ylioppilaskunnan käyttöomaisuus on pidettävä asianmukaisessa kunnossa ja mahdollisista epäkohdista on ilmoitettava pääsihteerille.

Käyttöomaisuuden myynnistä ja luovuttamisesta päättää pääsihteeri.

### **99 § Maksuliikenteestä huolehtiminen**

Pääsihteerin on huolehdittava, että menot suoritetaan ja tulot peritään oikeanmääräisinä ja ajallaan.

### **100 § Saatavat**

Saatavien kirjanpidosta poistamisesta sekä tarpeen mukaan perinnästä luopumisesta päättää ylioppilaskunnan hallitus. Kuitenkin saatavan, jonka pääoma on yli 1000 euroa, perinnästä luopumisesta päättää ylioppilaskunnan edustajisto.

### **101 § Menon hyväksyminen**

Laskujen hyväksyjän on tarkastettava laskujen asianmukaisuus ja se, että tosite on päivätty, riittävästi yksilöity ja siihen on merkitty sen ylioppilaskunnan toimielimen nimi, jota asia koskee.

Pääsihteeri hyväksyy laskut ja on tarvittaessa velvollinen alistamaan asian hallituksen ratkaistavaksi. Pääsihteerin laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, tai hänen ollessaan estyneenä hallituksen varapuheenjohtaja.

### **102 § Sijoitustoiminnan seuraaminen**

Ylioppilaskunnan edustajiston tulee tarkistaa sijoitustoiminnan ja varainhoidon perusteet parillisina vuosina.

### **103 § Ylioppilaskunnan rahastot**

Ylioppilaskunnalla voi olla taseessaan omakatteisia, sidottuja ja vapaita rahastoja. Edustajiston tulee ottaa omakatteisten ja sidottujen rahastojen hoitoa koskevat määräykset tähän johtosääntöön. Edustajisto päättää rahastossa olevan pääoman kartuttamisesta tai siirtymisestä ylioppilaskunnan muuhun omaan pääomaan.



#### **104 § Ylioppilaskunnan rahastojen käytön rajoittaminen**

Ylioppilaskunnalla on yksi sidottu rahasto: Juhlavuosisirahasto. Juhlavuosisirahaston tarkoituksena on tukea taloudellisesti ylioppilaskunnan vuosijuhlia ja niihin liittyviä muita tapahtumia. Juhlavuosisirahaston pääomaa kartutetaan lahjoituksilla ja edustajiston siihen osoittamilla varoilla.

#### **105 § Jäsenlaina**

Ylioppilaskunta voi antaa lainaa ylioppilaskunnan jäsenille, jos he ovat tilapäisissä rahavaikeuksissa.

Hallitus päättää yksittäisen jäsenlainan suuruudesta, korosta ja toimitusmaksusta sekä jäsenlainan tarkemmista ehdoista. Jäsenlainan myöntää pääsihteeri tai hänen määräämänsä ylioppilaskunnan toimihenkilö.

#### **106 § Erityinen tarkastus**

Edustajisto voi päättää talousvaliokunnan valmistelusta erityisestä ylioppilaskunnan hallinnon ja kirjanpidon tarkastuksesta tietyltä päättyneeltä ajanjaksolta taikka tietyistä toimenpiteistä ja seikoista. Tarkastuksesta on annettava lausunto edustajistolle.

### **15. luku Henkilöstöhallinto**

#### **107 § Ylioppilaskunnan työnantajatehtävien hoitaminen**

Edustajiston tehtävänä on päättää:

- 1) pääsihteerin ja päätoimittajan toimen perustamisesta, lakkauttamisesta ja toimen merkittävistä muutoksista;
- 2) päättää muiden ylioppilaskunnan vakituisten toimihenkilöiden ja heidän sijaisten henkilötötyvuosien enimmäismäärän muutoksista; ja
- 3) työntekijöiden lomauttamisesta.

Edustajiston päättämästä henkilötötyvuosien enimmäismäärästä voidaan tilapäisesti poiketa esimerkiksi perehdytysten vuoksi.

Hallituksen tehtävänä on:

- 1) edustaa ylioppilaskuntaa työnantajana ja vastata ylioppilaskunnan henkilöstöpolitiikasta;
- 2) päättää muista vakituisista toimista kuin pääsihteerin ja päätoimittajan toimista;
- 3) valita ja irtisanoa muut vakituiset toimihenkilöt kuin pääsihteeri ja päätoimittaja sekä heidän sijaisensa;
- 4) purkaa ylioppilaskunnan toimihenkilöiden työsopimukset;
- 5) päättää perusteista, joilla pääsihteeri palkkaa määräaikaisia toimihenkilöitä, kuten kiireapulaisia;
- 6) vastata neuvotteluista sovittaessa työehdoista paikallisesti työntekijöiden kanssa;
- 7) päättää neuvottelutuloksen hyväksymisestä tai hylkäämisestä;
- 8) päättää lakiin tai ylioppilaskuntaa sitovaan sopimukseen perustumattomasta palkanlisästä, luontoisedusta, palkallisesta vapaasta tai muusta etuudesta; ja
- 9) päättää muista toimihenkilöiden vapaista, jotka kestävät yhtäjaksoisesti yli 4 työpäivää.



Työnantajan edustajan tehtävänä on hoitaa muut kuin edustajistolle tai hallitukselle määrätty työnantajan tehtävät. Työnantajan edustajan tehtäviä hoitaa pääsihteeri. Pääsihteerin tapauksessa työnantajan edustajan tehtäviä hoitaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen varapuheenjohtaja.

### **108 § Hakukuulutus**

Kaikista vakituisista toimista ja kolmea kuukautta pidemmistä tai useista peräkkäisistä yhteensä yli kolmen kuukauden pituisista määräaikaisista toimista on ilmoitettava vähintään 7 vuorokautta ennen hakuajan päättymistä ylioppilaskunnan ilmoitustaululla ja työvoimatoimiston kautta.

Ylioppilaskunnan määräaikaisen toimihenkilön työsuhdetta voidaan hallituksen päätöksellä jatkaa ilman toimen haettavaksi julistamista.

## **V OSA**

### **Erinäiset määräykset**

#### **16. luku**

### **Erinäisiä määräyksiä**

### **109 § Pysyväismääräykset**

Ylioppilaskunnan hallitus voi antaa toimivaltaansa kuuluviin asioihin liittyviä pysyväismääräyksiä. Pysyväismääräys ei saa olla ristiriidassa lain, asetuksen, ylioppilaskuntaa koskevan määräyksen tai edustajiston päätösten kanssa.

### **110 § Voimaantulo**

Tämä johtosääntö tulee voimaan hallituksen toimeenpanopäätöksen jälkeen, kuitenkin aikaisintaan 1.1.2018. Tämä johtosääntö kumoaa 17.11.2014 edustajiston hyväksymän hallintosäännön

### **111 § Kumotut johtosäännöt**

Edustajiston 17.11.2014 hyväksymä hallintosääntö on kumonnut seuraavat johtosäännöt tai niiden osat 1.1.2015 alkaen:

- 1) 3.9.2009 annettu edustajiston työjärjestys myöhemmin tehtyine muutoksineen;
- 2) 3.9.2009 annettu hallituksen johtosääntö myöhemmin tehtyine muutoksineen;
- 3) 8.4.2010 annettu henkilöstöhallinnon johtosääntö myöhemmin tehtyine muutoksineen;
- 4) 11.5.2006 annettu talous- ja matkustusohjesääntö myöhemmin tehtyine muutoksineen;
- 5) 3.9.2009 annettu vaalijärjestyksen 3 §, 4 §, 16 § - 19 §, 37 §, ja 45 § - 47 § myöhemmin tehtyine muutoksineen.