

Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijakunta –

SAMMAKKO

JOHTO- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 20.10.2017



SISÄLLYSLUETTELO

1.	EDUSTAJISTO	2
1.1.	Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja	2
1.2.	Koollekutsuminen, kokouksen järjestelyt, läsnäolo ja eroaminen	2
1.3.	Kokouksen asialista	3
1.4.	Kokoustekniikka	4
1.5.	Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit	5
1.6.	Edustajiston alaiset työryhmät	6
2.	HALLITUS	6
2.1.	Toimiminen hallituksessa	6
2.2.	Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja	7
2.3.	Kokoukset	7
2.4.	Työvaliokunta	8
2.5.	Hallituksen alaiset työryhmät	8
3.	TOIMIHENKILÖT	8
3.1.	Yleistä toimihenkilöistä	8
3.2.	Toimihenkilöiden valinta	9
3.3.	Työsopimus	9
3.4.	Pääsihteeri ja pääsihteerin tehtävät	9
3.5.	Esihenkilö asema	10
3.6.	Lomat	10
3.7.	Työsuhde-edut	10
3.8.	Toimistopalaverit	11
3.9.	Varoituksen antaminen ja irtisanominen	11
4.	TALOUDENHOITO	12
4.1.	Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta	12
4.2.	Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta	12
4.3.	Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta	12
4.4.	Talousarvio ja lisätalousarvio	13
4.5.	Maksut ja hankinnat	13
4.6.	Kirjanpito	14
4.7.	Tilinpäätös	15
4.8.	Tilintarkastus	15
5.	MATKUSTAMINEN	16
5.1.	Yleistä matkustamisesta	16
5.2.	Matkustaminen	16
5.3.	Majoitus ja ruokaileminen	17
5.4.	Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen	18
6.	VAALIT	19
6.1.	Äänioikeus ja äänestystapa	19
6.2.	Keskusvaalilautakunta	19
6.3.	Vaalien valmistavat toimenpiteet	19
6.4.	Ehdokasasettelu	20
6.5.	Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen	21
6.6.	Vaalituloksen määrääminen	23
6.7.	Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrääminen	25
6.8.	Vaalivilppi	25
6.9.	Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen	25
7.	OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA	26
7.1.	Opiskelijaedustajat	26
7.2.	Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen	27
7.3.	Valittaminen	27

1. EDUSTAJISTO

1.1. Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Edustajiston puheenjohtaja toimii opiskelijakunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtaja opiskelijakunnan varapuheenjohtajana.

Opiskelijakunnan puheenjohtajiston tehtävänä on:

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

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

1.2. Koollekutsuminen, kokouksen järjestelyt, läsnäolo ja eroaminen

Kutsu edustajiston kokoukseen lähetetään sähköpostilla edustajan ja varajäsenen ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Lisäksi kokouksesta ilmoitetaan opiskelijakunnan sähköisillä viestintäkanavilla. Muista koollekutsumiseen liittyvistä käytänteistä sovitaan erikseen edustajiston järjestäytymiskokouksessa.

Kokoukset järjestetään pääasiassa arkisin edustajiston kokouspaikaksi soveltuvassa tilassa, joka mahdollistaa myös etäosallistumisen. Kokoustilassa tulee olla tilaa vähintään koko edustajistolle ja asianmukaiset havaintovälineet.

Opiskelijakunnan hallitus osallistuu lähtökohtaisesti edustajiston kokouksiin.

Edustajiston jäsenen ja varajäsenen on ilmoitettava osallistumisestaan kokouksen koollekutsujalle kokouskutsussa asetetussa määräajassa. Samalla hänen tulee ilmaista mahdollinen halukkuutensa osallistua kokoukseen etäyhteyden välityksellä. Edustajiston jäsenen ollessa estynyt osallistumaan kokoukseen, tulee hänen ilmoittaa siitä kokouksen koollekutsujalle, joka kutsuu järjestyksessä vaalilistan seuraavan varajäsenen äänioikeudelliseksi jäseneksi kokoukseen. Jos vaalilistalla ei ole enää varajäseniä, kutsutaan järjestyksessä seuraava äänioikeutettu edustaja vaalituloksen mukaisessa järjestyksessä.

Kokouksissa on edustajiston jäsenten lisäksi puhe- ja läsnäolo-oikeus edustajiston varajäsenillä, opiskelijakunnan hallituksella, toimihenkilöillä ja opiskelijakunnan jäsenillä. Puhe- ja

läsnäolo-oikeus voidaan niin päätettäessä myöntää myös muille ulkopuolisille henkilöille.

Jos jäsen tai varajäsen on pysyvästi estynyt ottamasta osaa edustajiston työskentelyyn, tulee hänen anoa eroa edustajiston jäsenyydestä kirjallisesti. Tällöin edustajisto käsittelee edustajan anomuksen seuraavassa mahdollisessa kokouksessa. Myönnettäessä ero, vahvistetaan edustajiston kokoonpano.

Edustajiston jäsen tai varajäsen voidaan erottaa säännöissä mainituilla opiskelijakunnan jäsenen erottamisperusteilla.

Edustajiston jäsenen menettäessään vaalikelpoisuutensa, erotessaan tai ollessaan esteellinen toimimaan edustajistossa, tulee hänen tilalleen ensin omalta vaalilistaltaan ensimmäinen/seuraava varajäsen. Mikäli kyseisellä vaalilistalla ei ole varajäseniä tulee valituksi seuraava mahdollinen varajäsen, joka on eniten suhteellisia ääniä saanut varajäsen.

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

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

Edustajiston kokousten osallistujalistat ovat julkisia.

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle hallitus tai opiskelijakunnan puheenjohtaja.

Kokouksen alussa valitaan kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa ja kaksi (2) ääntenlaskijaa.

1.3. Kokouksen asialista

Kokouksen asialista mahdollisine liitteineen on oltava kokouskutsun yhteydessä edustajiston jäsenten ja varajäsenten saatavilla vähintään seitsemän (7) päivää tai perustellusta syystä viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta. Aineistot toimitetaan sähköisesti edustajan ilmoittamaan sähköpostiosoitteeseen. Kirjallisessa muodossa aineisto ja liitteet toimitetaan kokouksen yhteydessä pyynnöstä.

Jos edustajiston jäsen tai varajäsen haluaa jonkin asian otettavan asialistalle, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti edustajiston puheenjohtajalle ja opiskelijakunnan pääsihteerille vähintään kuusi (6) päivää ennen kokousta.

Esityslistan kohtaan "muut esille tulevat asiat" voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen teke-miin päätöksiin liittyvät ja näiden päätösten vaatimat asiat sekä opiskelijakunnan toimieli-mille osoitetut toivomusponnet.

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

1.4. Kokoustekniikka

Kokouksissa noudatetaan hyviä kokouskäytänteitä. Kokouksen puheenjohtaja vastaa siitä, että kokouksissa asiat käsitellään asiallisesti ja järjestelmällisesti. Jokaisen kokouksiin osallistuvan tulee kunnioittaa edustajiston kokouksia ja käyttäytyä niiden arvon vaatimalla tavalla.

Kunkin esityslistan kohdan käsittelyssä puheenjohtaja antaa ensimmäisen puheenvuoron asian esittelijälle ja esittelyn jälkeen avaa keskustelun. Keskustelussa puheenvuorot käytetään pyytämisyjärjestyksessä. Kokouksen puheenjohtajalla on oikeus käyttää puheenvuoro halumanaan aikana tai pyytää kommenttipuheenvuoroa asian esittelijältä. Puheenjohtaja päättää keskustelun kun asiaa on hänen tulkintansa mukaan käsitelty riittävän laajasti. Keskustelun jälkeen asia päätetään tämän säännön antamien ohjeiden mukaisesti.

Kokouksen esityslistalle voidaan nostaa uusi käsiteltävä asiakohta, jos järjestäytyneen kokouksen kahden kolmasosan (2/3), kuitenkin vähintään kahdeksan (8) (äänimäärän ollessa desimaaliluku, pyöristetään luku ylöspäin), äänienemmistö näin päättää.

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

Päätöksentekovaiheessa puheenjohtaja käy läpi kaikki kannatetut esitykset esittäjineen. Puheenjohtaja varmistaa ennen äänestystä, että jokainen päätöksentekijä ymmärtää mitä asiakohdassa ollaan päättämässä. Puheenjohtaja tekee kullekin asialle soveltuvan äänestys ehdotuksen ennen päätöksentekoon ryhtymistä.

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

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

Edustajiston jäsen on esteellinen ottamaan osaa häntä henkilökohtaisesti koskevaan päätöksentekoon. Tilinpäätöksen hyväksymisestä ja vastuuvapaudesta päätettäessä ei päätöksentekoon saa osallistua edustajiston jäsen, joka on ollut kyseisellä tilikaudella tili- ja vastuuvollinen. Esteellisyyshuomautukset ratkaisee puheenjohtaja.

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

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

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

Edustajiston jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide tulee tuoda esiin välittömästi päätöksen jälkeen ja se tulee merkitä pöytäkirjaan. Eriävän mielipiteen ilmoittanut vapautuu päätöksen tuottamasta oikeudellisesta vastuusta, mutta ei kuitenkaan vapaudu velvollisuudesta noudattaa tehtyä päätöstä niin kauan kun se on voimassa. Eriävän mielipiteen voi perustella kirjallisesti ja jättää viiden (5) päivän kuluessa kokouksesta. Kirjallisesti jätettäessä eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

Edustajiston pöytäkirjat ovat päätöspöytäkirjoja. Edustajiston alustavat pöytäkirjat tulee lähettää edustajiston jäsenille heti kokouksen päätyttyä. Pääsihteeri toimittaa kokouksen lopullisen pöytäkirjan opiskelijakunnan toimijoille kun pöytäkirjantarkastajat ovat sen tarkastaneet.

Edustajiston kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen tulee suorittaa kolmessakymmenessä (30) päivässä kokouksen jälkeen. Jokaisella pöytäkirjantarkastajalla on velvollisuus tarkastaa pöytäkirjat määräajassa omatoimisesti. Pöytäkirjat ovat luettavissa opiskelijakunnan toimistolla, jossa pöytäkirjantarkastajien on käytävä ne allekirjoittamassa. Pöytäkirjan tarkastamista valvoo pääsihteeri.

1.5. Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit

Päätöksenteko vaaliasiassa tapahtuu yksimielisesti vaaleja järjestämättä vain silloin, kun ehdokkaita on yhtä monta tai vähemmän kuin valittavia. Tarvittaessa vaaliasiassa päätetään aina ensimmäisenä kuhunkin asiakohtaan valittavien lukumäärä. Jos paikkoja on kaksi tai useampia, ei vaalia saa suorittaa paikka kerrallaan.

Hallituksen jäsenten vaali

Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan valinnasta säädetään säännöissä (§5–7). Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja, suoritetaan hallituksen jäsenten vaali. Vaali suoritetaan suhteellisenä vaalitapana.

Suhteellinen vaalitapa: äänestyslippuun voidaan kirjoittaa vähintään yksi ja enintään niin monta nimeä, kun on valittavia paikkoja. Vaalilippuun ensimmäiseksi kirjoitettava ehdokas saa yhden kokonaisen äänen, toiseksi kirjoitettu puoli ääntä (1/2), kolmanneksi kirjoitettu kolmasosaäänänen (1/3) jne. Valituiksi tulevat eniten ääniä saaneet ehdokkaat. Tasatilanteessa ratkaisee arpa.

Muiden toimielinten vaali

Edustajiston valitessa jäseniä muihin toimielimiin, vaali suoritetaan enemmistövaalitavalla.

Edustajiston puheenjohtajan, edustajiston varapuheenjohtajan, hallituksen puheenjohtajan, hallituksen varapuheenjohtajan, sekä ammattikorkeakoulun hallituksen opiskelijaedustajan vaalit suoritetaan ehdottomalla enemmistöllä. Tasatuloksen tullessa ratkaisee arpa.

1.6. Edustajiston alaiset työryhmät

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

2. HALLITUS

2.1. Toimiminen hallituksessa

Hallitus nimeää järjestäytymiskokouksessaan hallituksen jäsenten vastuualueet toimintasuunnitelman mukaisesti. Hallituksen jäsenet ovat velvoitettuja oman vastuualueensa lisäksi auttamaan opiskelijakunnan muissa asioissa muuta hallitusta ja toimihenkilöitä, sekä toimimaan opiskelijakunnan eduksi. Hallituksen jäsenet ovat velvollisia raportoimaan vastuualueistaan hallituksen muille jäsenille ja toimihenkilöille. Hallituksen jäsenet sitoutuvat toimimaan opiskelijakunnan hallituksessa kalenterivuoden ajan. Hallitus sopii toimikauden käytänteistään järjestäytymiskokouksessaan.

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

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

Hallituksen tehtävät opiskelijakunnan taloudenhoidon osalta on kuvattu luvussa 4.2. Hallituksen tehtävät toimihenkilöiden esimiehenä on kuvattu luvussa 3.

Hallituksen jäsenen on oltava toimikautensa aikana pääsääntöisesti tavoitettavissa. Mahdollisista esteistä tulee ilmoittaa etukäteen muulle hallitukselle ja toimihenkilöille. Hallitus-työskentelyyn myönnetyt välineet ja muu opiskelijakunnan omaisuus tulee palauttaa opiskelijakunnalle hallituskauden päätyttyä.

2.2. Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja vastaa opiskelijakunnan toimintasuunnitelman toteuttamisesta ja johtaa opiskelijakunnan operatiivista toimintaa.

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja sopivat vastuualueidensa jaosta järjestäytymiskokouksen jälkeen. Hallituksen varapuheenjohtaja toimii hallituksen puheenjohtajan sijaisena tämän ollessa estynyt.

Hallituksen puheenjohtaja toimii pääsihteerin esimiehenä. Nämä tehtävät on kuvattu luvussa 3.

2.3. Kokoukset

Hallitus kokoontuu pääsääntöisesti kahden viikon välein, paitsi opiskelijoiden yli seitsemän (7) vuorokautta kestävien lomien aikana, jolloin hallitus kokoontuu tarvittaessa. Hallitus voi kokoontua myös aina tarvittaessa jonkin päätettävän asian sitä vaatiessa. Hallitus kokoontuu varsinaisten kokousten lisäksi myös mm. iltakouluihin, kehittämispäiviin ja seminaareihin.

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja laatii pääsihteerin avustamana kokouksen asialistan. Asialista on toimitettava hallituksen tietoon pääsääntöisesti kaksi (2) vuorokautta ennen kokousta.

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

Kokouksen sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, ja sen allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Hallituksen kokousten pöytäkirjojen on oltava edustajiston saatavilla pääsihteerin toimesta mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään kolmenkymmenen (30) päivän sisällä kokouksen ajankohdasta.

Hallituksen jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide tulee tuoda esiin välittömästi päätöksen jälkeen ja se tulee merkitä pöytäkirjaan. Mikäli hallituksen jäsen on estynyt olemaan paikalla

hallituksen kokouksessa, tulee hänen tuoda mahdollinen eriävä mielipiteensä ilmi seuraavassa mahdollisessa hallituksen kokouksessa.

Poissaoleminen hallituksen kokouksesta edellyttää perusteltua syytä. Jos hallituksen jäsen on poissa kahdesta perättäisestä hallituksen kokouksesta, tulee hänen toimittaa kirjallinen selvitys hallitukselle poissaolon syystä.

2.4. Työvaliokunta

Työvaliokunta tekee opiskelijakunnassa pikaista reagointia vaativia päätöksiä tilanteissa, joissa normaali päätöksenteko on estynyt. Työvaliokunta ei voi tehdä päätöksiä taloudellisesti merkittävissä asioissa.

Hallitus valitsee keskuudestaan työvaliokunnan, johon kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, hallituksen varapuheenjohtaja ja lisäksi yksi erikseen valittu hallituksen jäsen. Edustajiston puheenjohtajilla on työvaliokunnan kokouksissa aina puhe- ja läsnäolo-oikeus. Opiskelijakunnan pääsihteeri toimii työvaliokunnan sihteerinä, hänen ollessa estynyt valitsee kokous keskuudestaan sihteerin.

Työvaliokunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, jonka allekirjoittavat kaikki työvaliokunnan jäsenet. Päätökset vahvistaa opiskelijakunnan hallitus seuraavassa kokouksessaan.

2.5. Hallituksen alaiset työryhmät

Hallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä, joiden tehtävänä on edistää opiskelijakunnan tavoitteita sekä ylläpitää yhteyksiä opiskelijakunnan ja ammattikorkeakoulussa toimivien opiskelijajyhdistysten ja jäsenten välillä. Hallitus määrää työryhmien toimikausien pituudesta erikseen.

Työryhmän puheenjohtajana toimii hallituksen nimeämä hallituksen jäsen, jonka tehtävänä on raportoida hallitukselle työryhmän toiminnasta ja tuoda hallituksen käsiteltäväksi ja päätettäväksi työryhmän valmistelemia esityksiä. Työryhmän sihteerinä toimii työryhmän kokouksen valitsema henkilö, joka laatii kokouksesta muistion. Muistio annetaan tiedoksi hallitukselle.

3. TOIMIHENKILÖT

3.1. Yleistä toimihenkilöistä

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

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

3.2. Toimihenkilöiden valinta

Kaikista vakinaisista toimista ja yli kuusi (6) kuukautta pidemmistä määräaikaisista toimista on ilmoitettava hallituksen päättämällä tavalla. Hakuaika on vähintään neljätoista (14) vuorokautta. Työharjoittelijoiden valinta voidaan suorittaa ilman erityistä hakuilmoitusta.

Haettavana olleeseen tehtävään voidaan valita tehtävään hakenut henkilö. Mikäli kukaan ei ole hakenut tehtävää, voidaan tehtävä julistaa uudelleen haettavaksi, hakuaikaa jatkaa tai valita henkilö ilman hakemusta.

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

3.3. Työsopimus

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

3.4. Pääsihteerin ja pääsihteerin tehtävät

Pääsihteerin on opiskelijakunnan ylempi toimenhaltija. Pääsihteerin tehtävänä on opiskelijakunnan säännöissä mainitun lisäksi:

- johtaa opiskelijakunnan toimintaa yhdessä hallituksen kanssa.
- varmistaa opiskelijakuntatoiminnan kehittäminen sääntöjen sekä tavoitteiden mukaisesti ja tehdä tarvittaessa huomautuksia ja aloitteita hallitukselle ja huolehtia osaltaan opiskelijakuntaan liittyvien asioiden esittelystä hallitukselle.
- tukea edustajistoa, hallitusta ja keskusvaalilautakuntaa tehtäviensä hoitamisessa.
- huolehtia opiskelijakunnan päätöksentekielinten päätösten yleisestä valmistelusta, tiedottamisesta ja toimeenpanosta.
- huolehtia opiskelijakunnan toimihenkilöiden perehdyttämisestä tehtäviinsä ja opiskelijakunnan luottamustoimijoiden perehdyttämisestä yhdessä hallituksen kanssa.
- huolehtia yleisestä suhdetoiminnasta, opiskelijakunnan nimissä järjestettävistä tilaisuuksista sekä huomion- ja kunnianosoituksista.

- todistaa oikeaksi ja antaa otteet opiskelijakunnan päätöksentekoelementtien pöytäkirjoista.
- antaa opiskelijakunnan toimihenkilöiden työtodistukset ja todistukset opiskelijakunnan luottamustehtävissä toimimisesta.
- toimia keskusvaalilautakunnan sihteerinä.

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

Pidempiaikaisen esteen sattuessa pääsihteeri tai hallituksen puheenjohtaja tuovat esityksen hallitukselle pääsihteerin tehtävien hoitamisesta.

Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta on määritelty luvussa 4.3.

3.5. Esihenkilö asema

Pääsihteerin esihenkilö on hallitus, lähiesihenkilö on hallituksen puheenjohtaja. Pääsihteeri on muiden opiskelijakunnan toimihenkilöiden lähiesihenkilö ja työnantajan edustaja suhteessa heihin.

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

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

3.6. Lomat

Hallitus päättää lomien ajankohdasta pääsihteerin esityksestä. Pääsääntöisesti pääsihteeri sopii lomistaan hallituksen puheenjohtajan kanssa ja muut toimihenkilöt pääsihteerin kanssa.

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

3.7. Työsuhde-edut

Työsuhde-eduista päättää hallitus pääsihteerin esityksestä.

3.8. Toimistopalaverit

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

3.9. Varoituksen antaminen ja irtisanominen

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

Toimihenkilöiden irtisanominen hoidetaan työsopimuslain mukaan.

4. TALOUDENHOITO

4.1. Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta

Opiskelijakunnan käytännön taloudenhoidosta vastaa pääsihteeri. Hänen ollessaan estynyt taloudenhoidosta vastaa tilapäisesti pääsihteerin tai hallituksen määräämä opiskelijakunnan toimihenkilö. Kirjanpidosta vastaa hallituksen valitsema henkilö tai yritys.

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

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

4.2. Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta

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

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

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

Hallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisista. Hallitus päättää opiskelijakunnan tilinkäyttöoikeuksista järjestäytymiskokouksessaan.

4.3. Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta

Pääsihteerin tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- hoitaa huolellisesti opiskelijakunnan taloutta,
- valmistella taloutta koskevat esitykset ja aloitteet hallitukselle ja edustajistolle,
- panna täytäntöön opiskelijakunnan taloutta koskevat päätökset,

- valmistella hallitukselle esitys opiskelijakunnan talousarvioksi,
- valmistaa esitys opiskelijakunnan tilinpäätökseksi,
- huolehtia opiskelijakunnan omistamista tai sen hoidossa olevista arvopapereista,
- pitää opiskelijakunnan omaisuudesta irtaimistoluettelo,
- pitää luettelo opiskelijakunnan saatavista, sitoumuksista ja vastuista, vakuutuksista ja niihin liittyvistä määräajoista,
- huolehtia siitä, että opiskelijakunnan omaisuus on tarkoituksenmukaisesti vakuutettu,
- hoitaa talouteen ja hallintoon säädetyt ilmoitukset viipymättä,
- laatia ja esittää hallitukselle ja edustajistolle neljännesvuosikatsaukset,
- laatia ja esittää muut hallituksen pyytämät opiskelijakunnan taloutta koskevat selvitykset,
- huolehtia opiskelijakunnan kirjanpidosta sekä
- pitää jäsenrekisteriä opiskelijakunnan jäsenistä ja perityistä jäsenmaksuista.

4.4. Talousarvio ja lisätalousarvio

Hallituksen tulee vuosittain edustajiston syyskokoukseen koollekutsumispäivään mennessä valmistella seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaan perustuva esitys opiskelijakunnan tulevan vuoden talousarvioksi ja esittää se edustajiston syyskokoukselle hyväksyttäväksi. Talousarviosta tulee selvittää odotettavissa olevat jäsenmaksutuotot, avustukset ja lainat sekä keräyksillä tai muutoin koottavat varat, samoin kuin niiden käyttötavat.

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

Talousarviossa ja kirjanpidossa on mahdollisimman tarkoin noudatettava samaa ryhmitteilyä.

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

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

Talousarvion tulee sisältää arvio opiskelijakunnan käyttötaloudesta sekä pääomataloudesta, jos taseen eriin on odotettavissa merkittäviä muutoksia. Laadintaperusteiden tulee ilmetä toimintasuunnitelmasta. Välitilinpäätös laaditaan, mikäli edustajisto niin päättää.

4.5. Maksut ja hankinnat

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

Omaisuuksia ja vakuuksia saa luovuttaa vain hallituksen luvalla ja kuittausta vastaan. Huomattavan omaisuuden luovuttamisesta päättää edustajisto. Kolmea tuhatta (3000) euroa suuremmista hankinnoista päätöksen tekee edustajisto.

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

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

Hallituksen puheenjohtajalla ja pääsihteerillä on oikeus tehdä itsenäisesti opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia kolmeensataan (300) euroon saakka.

Pääsihteerillä, hallituksen puheenjohtajalla tai varapuheenjohtajalla on oikeus tehdä opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia tuhanteen (1000) euroon saakka, kaksi aina yhdessä. Pääsihteerin ollessa estynyt voi hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja tehdä yhdessä hankintoja tuhanteen (1000) euroon saakka. Hankinnat tai sitoumukset tulee saattaa hallituksen hyväksyttäväksi seuraavaan kokoukseen.

Opiskelijakunnalle esitetyt kulukorvaukset tulee olla opiskelijakunnan taloudenhoidon ohjeiden mukaisia ja kulukorvaushakemukset sekä kuitit niistä tulee toimittaa opiskelijakunnan keskustoimistolle kuukauden (30 päivän) kuluessa. Pääsihteerin hyväksyy ja maksaa kulukorvaushakemukset. Hänen ollessaan estynyt kulukorvaushakemuksista vastaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Pääsihteerin kulukorvaushakemukset hyväksyy ja hallituksen puheenjohtaja ja hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja.

4.6. Kirjanpito

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

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

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

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

4.7. Tilinpäätös

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

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

4.8. Tilintarkastus

Tilintarkastus suoritetaan opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti.

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

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

5. MATKUSTAMINEN

5.1. Yleistä matkustamisesta

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

Matkoista aiheutuvat kustannukset tulee optimoida mahdollisimman pieniksi. Matkoihin liit-tyvistä erityisjärjestelyistä päättää pääsihteeri tai hallituksen puheenjohtaja tapauskohtai- sesti.

5.2. Matkustaminen

Matkaan käytetään pääsääntöisesti matkaan ja tarkoitukseen soveltuvaa halvinta kulkuväli- nettä. Poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen pääsihteerin kanssa. Pääsihteerin kohdalla poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen hallituksen puheenjohtajan kanssa. Opiskelijalip- puun oikeutetut ovat velvollisia opiskelijakunnan toimintaan liittyvillä matkoilla käyttämään opiskelijalippua.

Matkakustannukset korvataan seuraavasti:

Matkakustannuksia ovat toimihenkilöille ja opiskelijakunnan edustajille Suomessa ja ul- komailla tehdyistä matkoista aiheutuvat kustannukset

- Opiskelijakunnan toimihenkilön tai edustajan matkaksi katsotaan opiskelijakunnan toimintaan liittyvä korvattavaksi sovittu matka. Opiskelijakunnan edustajille ei mak- seta erillistä päivärahaa.
- Matkasta suoritettavien matkakustannusten korvaamisella tarkoitetaan korvausta matka-, makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välittömistä varsinai- seen matkustamiseen kuuluvista maksuista.
- Edustajiston jäsenille korvataan matkat kokouksiin ja muihin opiskelijakunnan tapah- tumiin vain silloin, kun tilaisuus järjestetään muualla kuin oman opiskelupaikkakun- nan alueella ja edustajiston jäsen on tilaisuudessa opiskelijakunnan edustajana.

Matkasta suoritettavien matkustuskorvausten enimmäismäärät ovat:

Juna, laiva, linja-auto: Suoritettu maksu, kuitenkin enintään II luokan hinta.

Taksi: Maksu, jonka toimihenkilö tai opiskelijakunnan edustaja kuitilla osoittaa suorittaneensa ja jonka voidaan katsoa opiskelijakunnan toimintaan liittyväksi.

Lentokone: Opiskelijakunnan hallitus päättää kustakin tapauksesta erikseen.

Auto: Opiskelijakunnan edustajien oman auton käyttämisestä opiskelijakunnan tehtävien hoitamisessa opiskelijakunta korvaa 50 % verohallinnon määrittelemän verovapaan kilometrikorvauksen enimmäismäärän mukaan. Oman auton käytöstä on sovittava hallituksen tai pääsihteerin kanssa etukäteen. Toimihenkilöiden kilometrikorvaukset maksetaan sen mukaan, mitä verohallinto vuosittain päättää verovapaista matkakustannusten korvauksista.

Muu kulkuneuvo: Jos matkaan käytetään muuta kuin julkista kulkuneuvoa, suoritetaan korvaus edustajalle ja toimihenkilölle erikseen sopien. Tätä matkustustapaa käytettäessä on matkasta sovittava etukäteen hallituksen puheenjohtajan tai pääsihteerin kanssa.

Poikkeuksista tähän sääntöön päättää hallitus.

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

Taksimatkasta on matkalaskuun kirjattava matkustamisen syy.

Jokaisesta matkasta, josta opiskelijakunta suorittaa korvauksen, on laadittava matkalasku kuukauden (30 päivän) kuluessa matkan päättymisestä. Matkalasku laaditaan erilliselle lomakkeelle, jota täytettäessä tulee ottaa huomioon hallituksen tekemät päätökset sekä tämän johto- ja hallintosäännön määräykset. Matkalaskuun on liitettävä matkaliput, muut kuitit ja tarvittavat lisäselvitykset, jotka ovat tarpeen korvauspäätöstä tehtäessä.

Opiskelijakunnan edustajien ja toimihenkilöiden junamatkat voidaan hankkia VR:n verkkopalvelusta. Sähköisesti hankittavien lippujen tulee täyttää tässä ohjesäännöissä mainitut matkakustannusten korvaamisen ehdot. Ellei opiskelijakunnan edustaja tai toimihenkilö toimita sähköisesti hankkimaansa lippua tai tositetta määrätyn ajan kuluessa kirjanpitoon, on hallituksella oikeus evätä kyseisen henkilön oikeus käyttää edellä mainittuja etuisuuksia.

5.3. Majoitus ja ruokaileminen

Majoitus tapahtuu pääsääntöisesti tilaisuuden järjestelyjen mukaisesti. Mikäli tilaisuuden järjestelyihin ei sisälly majoitusta, korvataan majoitus pääsihteerin tai hallituksen puheenjohtajan kanssa erikseen sovitulla tavalla. Opiskelijakunnan nimissä tehtävillä matkoilla tai opiskelijakunnan tapahtumissa voidaan tarvittaessa ruokailla opiskelijakunnan kustannuksella. Ruokailuissa tulee käyttää tarveharkintaa ja valita mahdollisuuksien mukaan opiskelijahintaiset ateriat. Toimihenkilöille maksetaan matkustuspäiviltä verohallinnon ohjeiden mukaista päivärahaa.

5.4. Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen

Opiskelijakunnan edustajien ja toimihenkilöiden matkalaskut hyväksyy pääsihteeri, pääsihteerin ollessa estynyt hallituksen puheenjohtaja. Pääsihteerin matkalaskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtajan ollessa estyneenä hallituksen varapuheenjohtaja.

6. VAALIT

6.1. Äänioikeus ja äänestystapa

Edustajistovaalissa ja jäsenäänestyksissä on äänioikeus opiskelijakunnan jäsenvelvoitteen suorittaneella opiskelijakunnan varsinaisella jäsenellä. Jäsenyyden ja äänioikeuden todentaa tarvittaessa opiskelijakunnan jäsenrekisteri tai voimassaoleva opiskelijatarra.

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

6.2. Keskusvaalilautakunta

Keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimii opiskelijakunnan pääsihteeri. Edustajisto valitsee kevätkokouksessaan keskusvaalilautakuntaan pääsihteerin lisäksi neljä (4) varsinaista jäsentä ja heidän henkilökohtaiset varajäsenensä. Valittavista kaksi (2) jäsentä on Satakunnan ammattikorkeakoulun edustajia ja kaksi (2) jäsentä opiskelijakunnan jäseniä. Keskusvaalilautakunta järjestäytyy ensimmäisessä kokouksessaan ja valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan.

Keskusvaalilautakunnan kokoukset kutsuu koolle keskusvaalilautakunnan puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Keskusvaalilautakunnan pöytäkirjat allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri. Kokous valitsee keskuudestaan kaksi pöytäkirjantarkastajaa.

Keskusvaalilautakunta on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukana lukien vähintään puolet sen jäsenistä on läsnä. Keskusvaalilautakunnan päätösvalta vaaleihin tai jäsenäänestykseen lakkaa, kun vaalin tai jäsenäänestyksen tulos on julkistettu ja vaalista tai jäsenäänestyksestä säädetty valitusaika on kulunut umpeen tai kun mahdollisesti tehdyt valitukset on ratkaistu. Valitusaika on 30 päivää tulosten julkaisemisen jälkeen.

Vaalien järjestämisestä vastaa pääsihteeri yhdessä hallituksen kanssa.

6.3. Vaalien valmistavat toimenpiteet

6.3.1. Vaalikuulutus

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

Vaalikuulutuksessa on ilmoitettava

1. mistä vaalista tai jäsenäänestyksestä on kysymys
2. montako edustajaa valitaan tai mistä asiasta tai asioista muuten äänestetään

3. milloin vaalit tai jäsenäänestys järjestetään
4. ketkä ovat vaalikelpoisia ja milloin vaalikelpoisuus tarkistetaan
5. missä vaaleissa käytettäviä lomakkeita jaetaan
6. minne ja milloin vaaliasiakirjat on jätettävä
7. ketkä ovat vaaleissa tai jäsenäänestyksessä äänioikeutettuja ja milloin äänestyskelpoisuus tarkistetaan
8. missä tämä johto- ja hallintosäännön luku sekä muu vaalia tai jäsenäänestystä varten tarpeellinen materiaali on saatavissa.

Keskusvaalilautakunta antaa samassa yhteydessä määräykset vaalimainonnasta.

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

1. missä ja milloin vaaliluettelot pidetään nähtävänä
2. minne ja milloin vaaliluetteloja koskevat oikaisuvaatimukset on jätettävä
3. äänestysaluejako ja kunkin äänestysalueen äänestyspaikan sijainti ja aukioloaika.

6.3.2. Äänestysajat ja -paikat

Keskusvaalilautakunta määrää vaali- tai jäsenäänestyspaikkojen ajat ja paikat. Vaalit muodostuvat sähköisestä ennakoäänestyksestä ja vaalikiertueesta SAMKin kaikilla kampuksilla. Vaalien käytännön järjestelyistä vastaa opiskelijakunnan hallitus.

6.3.3. Äänestyslippu

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

6.3.4. Vaaliluettelo

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

Keskusvaalilautakunta ratkaisee oikaisuvaatimukset välittömästi edellisessä kappaleessa mainitun määräajan päätyttyä. Vaaliluetteloon voidaan vaalipäivänä merkitä äänioikeutettu, vaalikuulutuksessa ilmoitettuun päivämäärään mennessä ollut Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelija ja joka kykenee osoittamaan suorittaneensa jäsenvelvoitteensa.

6.4. Ehdokasasettelu

6.4.1. Ehdokasasetteluasiakirjat ja niiden julkisuus

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

Keskusvaalilautakunta määrittelee ehdokasasettelun pituuden ja ajankohdan. Ehdokasasetteluasiakirjat tulee toimittaa keskusvaalilautakunnalle ehdokasasetteluajan puitteissa.

6.4.2. Toiminta tilanteessa, jossa ehdokkaita on vähemmän kuin valintapaikkoja

Jos vaaleja varten hyväksytyjä ehdokkaita on yhtä paljon tai vähemmän kuin valittavia edustajia, ei vaalitoimitusta järjestetä, vaan keskusvaalilautakunta julistaa, että valituksi ovat tulleet hyväksytyt ehdokkaat. Jos vaalia varten on hyväksyty vähemmän ehdokasilmoituksia kuin vaalissa on valittavia, jatkaa keskusvaalilautakunta ehdokasasetteluaikaa harkintansa mukaan, kuitenkin enintään seitsemän (7) kalenteripäivää. Tarvittaessa keskusvaalilautakunta tekee päätöksen vaalin ajankohdan siirtämisestä opiskelijakunnan voimassaolevan säännösten puitteissa. Edellä mainituista päätöksistä on välittömästi tiedotettava vähintään opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla.

6.5. Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen

6.5.1. Edustajistovaali

Keskusvaalilautakunta kokoontuu viimeistään toukokuun loppuun mennessä päättämään vaalien ajankohdasta, vaalitavasta ja äänenmääräytymistavasta. Opiskelijakunnan edustajiston vaalit järjestetään jokaisen vuoden marraskuun loppuun mennessä keskusvaalilautakunnan antamien määräysten mukaan.

Opiskelijakunnan edustajistovaali toimitetaan ehdokaslistoja käyttäen. Ehdokaslistan voi perustaa kuka tahansa opiskelijakunnan äänioikeutettu jäsen.

Edustajistovaalit on pyrittävä järjestämään samanaikaisesti muiden korkeakoulujen edustajistovaalien kanssa.

6.5.2. Vaalipaikan järjestelyt

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

6.5.3. Vaaliuurnan sinetöinti

Vaalitoimituksen alkaessa on vaaliasiamiehillä oltava varattuna vaaliluettelo ja riittävä määrä äänestyslippuja. Äänestyksen alkaessa on paikalla olevien vaaliasiamiesten ja ensimmäisenä äänestävän todettava, että vaaliurna on tyhjä. Tämä jälkeen vaaliurna sinetöidään.

6.5.4. Vaalin tai äänestystoiminnan valvojat

Hallitus vastaa vaalin toimittamisesta yhdessä pääsihteerin kanssa ja nimeää tarvittavat vaaliasiamiehet.

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

6.5.5. Vaalin tai äänestystoiminnan valvonta

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

6.5.6. Äänestäminen

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

Henkilö, joka haluaa käyttää äänioikeuttaan, mutta jonka nimi ei esiinny vaaliluettelossa, saa äänestää, mikäli hän pystyy todistamaan äänioikeutensa ja mikäli läsnä olevat vaaliasiamiehet yksimielisesti hyväksyvät asian. Näin hyväksytyyn henkilön nimi lisätään vaaliluetteloon.

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

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

6.5.7. Äänestyslipun merkinnät ja äänestyslipun tuhoaminen

Äänestäjän on merkittävä äänestyslipussa olevaan paikkaan sen ehdokkaan numero tai jäsenäänestyksessä sen vaihtoehdon numero tai muu keskusvaalilautakunnan vahvistama

merkintä, jota hän haluaa äänestää. Muita merkintöjä ei äänestyslippuun saa tehdä. Jos äänestäjä haluaa käytettäväkseen uuden äänestyslipun, hän saa sen keskusvaalilautakunnalta annettuaan takaisin entisen lippunsa, joka on tuhottava. Äänestyslipun tuhoaminen on merkittävä pöytäkirjaan.

6.5.8. Äänestyslipun leimaaminen

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

6.5.9. Vaalivalvontapöytäkirja

Vaaliasiamiehet pitävät vaalitoimituksesta pöytäkirjaa, johon merkitään vaalitoimituksen kulkuun olennaisesti vaikuttaneet seikat ja mahdolliset tehdyt päätökset. Pöytäkirjan allekirjoittavat kaikki vaalitoimituksessa läsnä olleet vaaliasiamiehet. Pöytäkirja on vaalitoimituksen päättyessä muiden vaalissa tai jäsenäänestyksessä syntyneiden asiakirjojen mukana luovutettava keskusvaalilautakunnalle sinetöidyssä kirjekuoreessa yhdessä äänestyslippujen kanssa.

6.6. Vaalituloksen määrääminen

6.6.1. Äänestyslippujen laskenta

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

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

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

Äänestyslippu on mitätön, jos

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

Äänestyslippu ei ole mitätön, jos

1. äänestyslippuun on tehty merkintä, joka ainoastaan selventää, ketä ehdokasta äänestäjä on tarkoittanut, esimerkiksi vaaliliiton tai vaalirenkaan nimi
2. numeromerkintä on yksiselitteisesti yliviivattu ja uusi selvä numero on kirjoitettu
3. numero on alleviivattu tai sen perässä on piste
4. numero on ilmaistu kirjaimin
5. ehdokkaan nimi on kirjoitettu kirjaimin ja nimi on yksikäsitteinen

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

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

6.6.2. Ehdokaslistojen vertausluvun laskeminen ja valituksi tulleiden määrääminen

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

Kaikki ehdokkaat järjestetään lopullisten vertauslukujensa suuruuden mukaan. Saman lopullisen vertausluvun saaneiden keskinäisen järjestyksen ratkaisee vaaliliiton sisällä laskettu vertausluku, sen ollessa sama henkilökohtainen äänimäärä ja sen mennessä tasan arpa. Tämän jälkeen julistetaan valituksi suurimman lopullisen vertausluvun saaneesta lähtien niin monta kuin vaalissa on valittavia. Edustajiston varsinaisiksi jäseniksi valitsematta jääneet vertausluvun mukaan ensimmäiset kaksikymmentä (20) ehdokasta ovat edustajiston varajäseniä. Ensin täytetään varajäsenet listoittain, jonka jälkeen tarvittavat loput varajäsenet täytetään vertausluvun mukaan.

6.6.3. Vaalissa valittujen täydentäminen esteellisyys- ja erotapauksissa

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

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

6.6.4. Edustajistovaaleissa valituksi tulleiden lukumäärän vajavuus

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

6.6.5. Vaalien tulosten julkistaminen

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

6.7. Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrääminen

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

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

6.8. Vaalivilppi

Vaalivilppiin syyllistyy henkilö, joka ostaa tai myy ääniä ottaa osaa vaaleihin toisen nimissä äänestää useammassa kuin yhdessä paikassa tai muuten useamman kerran väkivallalla tai väkivallalla uhkaamalla tai uhkaamalla estää toista äänestämästä, pakottaa toisen äänestämään tai tuhoaa edustajistovaalien vaalimainoksia. Vaalivilpistä päätöksen tekee keskusvaalilautakunta.

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

6.9. Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen

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

Vaalivalvontapöytäkirjat ovat perusteltuja päätöspöytäkirjoja, jotka kaikki läsnä olleet vaalitoimitsijat allekirjoittavat. Vaalissa syntyneet asiakirjat ja äänestysliput on keskusvaalilautakunnan toimesta säilytettävä lukitussa paikassa, kunnes valituksen tekemisen määräaika

on kulunut umpeen tai tehty valitus on ratkaistu. Sen jälkeen asiakirjat liitetään opiskelijakunnan arkistoon ja äänestysliput tuhoetaan. Asiakirjojen julkisuudesta määrätään opiskelijakunnan säännöissä.

7. OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA

7.1. Opiskelijaedustajat

7.1.1. Ammattikorkeakoulun hallitus

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

Hakemukset tulee lähettää pääsihteerille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Pääsihteerin toimittamat luottamukselliset hakemukset edustajistolle viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta. Vain määrääjässä hakemuksensa jättäneet voivat olla ehdolla.

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

Ammattikorkeakoulun hallituksessa opiskelijaedustajan toimikausi on yhden (1) vuoden mittainen.

7.1.2. Ammattikorkeakoulun muut toimielimet

Opiskelijakunnan edustajisto valitsee opiskelijaedustajat laissa tarkoitettuihin toimielimiin, joita ovat opintotukilautakunta ja tutkintolautakunta, sekä ammattikorkeakoulun johtosäännössä mainitut muut toimielimet.

Hakemukset tulee lähettää pääsihteerille viimeistään seitsemän (7) päivää ennen kokousta. Pääsihteerin toimittamat luottamukselliset hakemukset edustajistolle viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta. Vain määrääjässä hakemuksensa jättäneet voivat olla ehdolla.

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

Opiskelijaedustajan toimikausi on toimielimen toimikauden mittainen.

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat muihin ammattikorkeakoulun toimielimiin.

7.1.3. Ammattikorkeakoulun ulkopuoliset toimielimet

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun ulkopuolisiin toimielimiin.

7.2. Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen

Opiskelijaedustaja voi erota luottamustoimestaan ilmoittamalla siitä opiskelijakunnan pääsihteerille ja opiskelijakunnan puheenjohtajalle.

Edustajisto voi kahden kolmasosan (2/3) äänten enemmistöllä erottaa opiskelijaedustajan, joka on menettelyllään opiskelijakunnassa tai sen ulkopuolella huomattavasti vahingoittanut opiskelijakuntaa.

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

7.3. Valittaminen

Valinta julkistetaan viipymättä edustajiston kokouksen jälkeen tai viimeistään seuraavana arkipäivänä opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla.

Keskusvaalilautakunnan ja edustajiston päätöksestä voi valittaa opiskelijakunnan sääntöjen määräämällä tavalla.