



Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunta

JOHTO- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

SISÄLLYS

| | |
|--|---|
| 1 EDUSTAJISTO | 1 |
| 1.1 Soveltaminen | 1 |
| 1.2 Läsnäolo kokouksissa ja eroaminen | 1 |
| 1.3 Kokouksen järjestäytyminen | 1 |
| 1.4 Kokouksen koollekutsuminen ja esityslista | 1 |
| 1.5 Puheenvuorot kokouksessa | 2 |
| 1.6 Asian pöytäminen | 2 |
| 1.7 Päätöksenteko ja äänestys | 2 |
| 1.8 Henkilövalinnat ja edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit | 2 |
| 1.8.1 Hallituksen jäsenten vaali | 3 |
| 1.8.2 Muiden toimielinten vaali..... | 3 |
| 1.9 Esteellisyys ja häiritsevä käyttäytyminen | 3 |
| 1.10 Päätöksen purkaminen ja uudelleen käsitteleminen | 3 |
| 1.11 Ponsi ja välikysymys..... | 3 |
| 1.12 Eriävä mielipide | 4 |
| 1.13 Edustajiston alaiset työryhmät | 4 |
| 2 HALLITUS | 5 |
| 2.1 Soveltaminen | 5 |
| 2.2 Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja | 5 |
| 2.3 Hallitustoiminta | 5 |
| 2.4 Hallituksen kokoukset..... | 5 |
| 2.5 Työvaliokunta | 6 |
| 2.6 Hallituksen alaiset tiimit ja työryhmät..... | 6 |
| 3 TOIMIHENKILÖT | 7 |
| 3.1 Yleistä toimihenkilöistä..... | 7 |
| 3.2 Toimihenkilöiden valinta | 7 |
| 3.3 Työsopimus..... | 7 |
| 3.4 Toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan tehtävät | 7 |
| 3.5 Esimiesasema..... | 8 |
| 3.6 Vuosilomat..... | 8 |
| 3.7 Työsuhde-edut..... | 8 |
| 4 TALOUDENHOITO | 9 |
| 4.1 Soveltaminen | 9 |

| | |
|--|-----------|
| 4.2 Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta | 9 |
| 4.3 Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta | 9 |
| 4.4 Maksut ja hankinnat | 10 |
| 4.5 Talousarvio ja lisätalousarvio..... | 10 |
| 4.6 Kirjapito..... | 11 |
| 4.7 Tilinpäätös..... | 11 |
| 4.8 Tilintarkastus..... | 11 |
| 5 MATKUSTAMINEN | 12 |
| 5.1 Soveltaminen | 12 |
| 5.2 Matkustaminen..... | 12 |
| 5.3 Majoitus ja ruokaileminen | 13 |
| 5.4 Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen | 13 |
| 6 OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA..... | 14 |
| 6.1 Soveltaminen | 14 |
| 6.2 Ammattikorkeakoulun hallitus | 14 |
| 6.3 Ammattikorkeakoulun muut toimielimet..... | 14 |
| 6.4 Valinta ja keskusvaalilautakunnan tehtävät | 14 |
| 6.5 Vaalikuulutus ja ehdokkaaksi asettuminen | 15 |
| 6.6 Valinta..... | 15 |
| 6.7 Opiskelijajäsenen eroaminen ja erottaminen | 15 |
| 6.8 Valittaminen ja asiakirjojen säilyttäminen | 15 |
| 7 OPISKELIJAKUNTANAUHAT JA KUNNIAMERKIT | 16 |
| 7.1 Opiskelijakuntanauha | 16 |
| 7.2 Hallitusmerkki | 16 |
| 7.3 Kunniamerkki..... | 16 |
| 7.4 Ansiomerkki | 17 |
| 8 VOIMASSAOLO..... | 18 |

1 EDUSTAJISTO

1.1 Soveltaminen

Sen lisäksi, mitä Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnan edustajiston toiminnassa tätä johto- ja hallintosääntöä sekä yleistä kokouskäytäntöä.

1.2 Läsnäolo kokouksissa ja eroaminen

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

Edustajiston jäsenen, joka ei voi saapua edustajiston kokoukseen, on ilmoitettava esteellisyydestä viipymättä opiskelijakunnan toiminnanjohtajalle.

Jos jäsen on estynyt ottamasta osaa edustajiston työskentelyyn, voi hän pyytää eroa edustajiston jäsenyydestä kirjallisella eropyynnöllä.

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

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

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

1.3 Kokouksen järjestäytyminen

Edustajiston kokouksen puheenjohtajana toimii edustajiston puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja. Järjestäytymiskokouksen puheenjohtajana toimii edustajiston puheenjohtajan valitsemiseen saakka fyysiseltä iältään vanhin läsnä oleva edustajiston jäsen.

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

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

1.4 Kokouksen koollekutsuminen ja esityslista

Edustajiston kokouksen kutsuu koolle hallituksen puheenjohtaja, hänen ollessa estynyt hallituksen varapuheenjohtaja tai edustajiston puheenjohtaja, hänen ollessa estynyt edustajiston varapuheenjohtaja.

Jos edustajiston jäsen haluaa jonkin asian otettavan esityslistalle, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti opiskelijakunnan puheenjohtajalle tai toiminnanjohtajalle vähintään neljätoista (14) päivää ennen kokousta.

Esityslistan kohtaan "Muut mahdolliset asiat" voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen tekemiin päätöksiin liittyvät ja näiden päätösten vaatimat asiat sekä opiskelijakunnan toimielimille osoitetut toivomusponnetit.

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

1.5 Puheenvuorot kokouksessa

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

Kokouksen puheenjohtajalla on oikeus käyttää puheenvuoro haluamanaan aikana. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalla ja jäsenillä sekä työntekijöillä on puheoikeus edustajiston kokouksessa. Opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtajalle, varapuheenjohtajalle, hallituksen jäsenelle sekä toiminnanjohtajalle on oikeus antaa puheenvuoro pyytämisyjärjestyksestä poiketen.

1.6 Asian pöytäminen

Ensimmäisen kerran esillä oleva asia pöydätään seuraavaan kokoukseen, jos vähintään yksi kolmasosa (1/3) edustajiston jäsenistä sitä pyytää. Keskustelua voidaan jatkaa niin kauan, kuin se puheenjohtajan mielestä on tarpeen.

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

1.7 Päätöksenteko ja äänestys

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

1.8 Henkilövalinnat ja edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit

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

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

1.8.1 Hallituksen jäsenten vaali

Hallituksen puheenjohtajan valinnasta säädetään erikseen opiskelijakunnan säännöissä. Ensin valitaan puheenjohtaja, tämän jälkeen päätetään hallituksen jäsenten määrästä ja sen jälkeen valitaan hallituksen jäsenet. Mikäli ehdokkaita on enemmän kuin täytettäviä paikkoja, suoritetaan hallituksen jäsenten vaali. Vaali suoritetaan henkilökohtaisena suhteellisena vaalina:

- äänestyslippuun kirjoitetaan enintään niin monta nimeä kun on valittavia paikkoja. Nimet merkitään siinä järjestyksessä, kuinka tärkeänä kunkin henkilön valintaa pidetään. Vaalissa jokainen annettu ääni jaetaan vaalilippuun merkittyjen ehdokkaiden kesken ensimmäisenä olevan ehdokkaan saadessa yhden äänen, toisena olevan puoli ääntä, kolmantena olevan yhden kolmasosan ääntä ja niin edelleen ja valituiksi tulevat määräytyvät ehdokkaiden saamien äänien mukaisessa järjestyksessä. Tasatilanteessa ratkaisee arpa.

1.8.2 Muiden toimielinten vaali

Edustajiston valitessa jäseniä muihin toimielimiin, vaali suoritetaan enemmistövaalitapana.

1.9 Esteellisyys ja häiritsevä käyttäytyminen

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.

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

1.10 Päätöksen purkaminen ja uudelleen käsitteleminen

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

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

1.11 Ponsi ja välikysymys

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

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

1.12 Eriävä mielipide

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 vapauta velvollisuudesta noudattaa tehtyä päätöstä niin kauan kun se on voimassa. Eriävän mielipiteen voi perustella kirjallisesti ja jättää kahden (2) päivän kuluessa kokouksesta. Kirjallisesti jätettäessä eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

1.13 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 Soveltaminen

Sen lisäksi, mitä Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnan hallituksen toiminnassa tätä ohjesääntöä ja yleistä kokouskäytäntöä.

2.2 Puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja on opiskelijakunnan puheenjohtaja. 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.

2.3 Hallitustoiminta

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

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

Hallituksen tehtävät opiskelijakunnan taloudenhoidon osalta on kuvattu luvussa 4.2. Hallituksen tehtävät toimihenkilöiden esimiehenä on kuvattu luvussa 3. Hallituksen jäsen saa hallituskautensa alkaessa käyttöönsä opiskelijakunnan sähköpostin ja hallituksen puheenjohtaja ja tarvittaessa muut hallituksen jäsenet saavat lisäksi käyttöönsä puhelimen. Hallituksen jäsenen on oltava pääsääntöisesti tavoitettavissa. Mahdollisista esteistä tulee ilmoittaa etukäteen muulle hallitukselle ja toiminnanjohtajalle. Hallitustyöskentelyyn myönnetyt välineet tulee palauttaa toiminnanjohtajalle hallituskauden päättyttyä.

2.4 Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu vähintään kerran kuukaudessa paitsi opiskelijoiden yli seitsemän (7) vuorokautta kestäväen loman aikana, jolloin hallitus kokoontuu tarvittaessa. Hallitus kokoontuu tarvittaessa myös iltakouluihin ja kehittämispäiviin.

Hallitus voi kutsua kokouksiinsa ulkopuolisia asiantuntijoita päätöksenteon tueksi. Kokouksiin kutsutuilla ulkopuolisilla asiantuntijoilla on kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus, ellei hallitus ehdottomalla äänen enemmistöllä päättä rajoittaa puhe- ja läsnäolo-oikeutta jonkin asian käsittelyn ajaksi.

Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja laatii toiminnanjohtajan avustamana esityslistan. Esityslista on toimitettava hallituksen tietoon vähintään kaksi (2) vuorokautta ennen kokousta. Seuraavan kokouksen ajankohta ilmoitetaan edellisessä kokouksessa tai viimeistään viisi (5) vuorokautta ennen kokousta. Kokouskutsu sekä muut kokouksen materiaalit toimitetaan sähköpostitse.

Hallituksen puheenjohtaja tai tämän ollessa estynyt tai esteellinen varapuheenjohtaja johtaa puhetta hallituksen kokouksessa. Kokouksen sihteeri laatii kokouksen perustellun päätöspöytäkirjan, joka tarkastetaan seuraavassa hallituksen kokouksessa. Sen allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Kiireellisissä tapauksissa pöytäkirja voidaan tarkastaa ennen seuraavaa kokousta. Tällöin kokouksessa valitaan kaksi (2) pöytäkirjantarkastajaa.

Hallituksen jäsen, joka on vastaesityksellä tai äänestyksessä vastustanut tehtyä päätöstä, voi jättää eriävän mielipiteen. Eriävä mielipide on jätettävä kirjallisena kokouksen sihteerille kahden (2) vuorokauden kuluessa kokouksesta. Tällöin eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan. Kirjallisesti jätettävää eriävää mielipidettä ei voi perustella muuten kuin kokouksessa esitetyin perustein.

Poissaoleminen hallituksen kokouksesta edellyttää perusteltua syytä. Jos hallituksen jäsen on poissa kahdesta perättäisestä hallituksen kokouksesta, tulee hänen toimittaa kirjallinen selvitys hallitukselle poissaolon syyistä. Jos hallitus katsoo, ettei hallituksen jäsen ole toiminut opiskelijakunnan edellyttämällä tavalla, on ollut toistuvasti poissa hallituksen kokouksista tai muutoin opiskelijakunnan tavoittamattomissa, voi hallitus esittää edustajistolle hallituksen jäsenen erottamista.

2.5 Työvaliokunta

Opiskelijakunnan työvaliokuntaan kuuluvat hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja ja toiminnanjohtaja. Se tekee opiskelijakunnassa pikaista reagointia vaativia päätöksiä tilanteissa joissa normaali päätöksenteko on estynyt. Työvaliokunta ei voi tehdä päätöksiä taloudellisesti merkittävissä asioissa. Edustajiston puheenjohtajalla on työvaliokunnan kokouksissa puhe- ja läsnäolo-oikeus.

Työvaliokunnan kokouksista pidetään muistiota, jonka allekirjoittavat kaikki työvaliokunnan jäsenet. Työvaliokunnan sihteerinä toimii opiskelijakunnan toiminnanjohtaja. Päätökset vahvistaa opiskelijakunnan hallitus seuraavassa kokouksessaan.

2.6 Hallituksen alaiset tiimit ja työryhmät

Hallituksen alaiset tiimit määritellään opiskelijakunnan strategiassa. Hallitus voi asettaa tarpeelliseksi katsomiaan työryhmiä, joiden tehtävänä on edistää opiskelijakunnan tavoitteita. 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 valmistelemissa esityksiä. Työryhmän sihteerinä toimii työryhmän kokouksen valitsema henkilö, joka laatii kokouksesta muistion. Muistio annetaan tiedoksi hallitukselle.

3 TOIMIHENKILÖT

3.1 Yleistä toimihenkilöistä

Sen lisäksi, mitä Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, nou-datetaan opiskelijakunnan toimiston työskentelyssä ja opiskelijakunnan luottamushenkilöiden ja toimihenkilöiden toiminnassa tätä johto- ja hallintosääntöä. Lisäksi sovelletaan alan voimassa olevaa työehtosopimusta ja noudatetaan Suomen lakia. Opiskelijakunnan työntekijöistä käytetään nimitystä toimihenkilö. Luottamushenkilöistä ja muista toimijoista käytetään nimitystä opiskelijakunnan edustaja.

3.2 Toimihenkilöiden valinta

Hallitus nimeää toimihenkilön valintaa ja työhaastattelua varten vastuuhenkilön tai työryhmän. Toiminnanjohtajan valinnasta päättää opiskelijakunnan hallitus. Muiden toimihenkilöiden valinnasta päättää opiskelijakunnan hallitus toiminnanjohtajan esityksestä.

Työharjoittelijoiden valinta voidaan suorittaa ilman erityistä hakuilmoitusta. Työharjoittelijoista päättää toiminnanjohtaja.

3.3 Työsopimus

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

3.4 Toiminnanjohtaja ja toiminnanjohtajan tehtävät

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

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

Lisäksi toiminnanjohtaja huolehtii myös muista hallituksen antamista tehtävistä. Toiminnanjohtaja voi delegoida edellä mainittuja tehtäviä muille opiskelijakunnan toimihenkilöille ollessaan estynyt. Pidempiaikaisen esteen sattuessa toiminnanjohtaja tai hallituksen puheenjohtaja tuovat esityksen hallitukselle toiminnanjohtajan tehtävien hoitamisesta. Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta on määritelty luvussa taloudenhoito.

3.5 Esimiesasema

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

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

Hallitus voi toiminnanjohtajan esityksestä muuttaa toimihenkilöiden työsopimuksessa määritellyjä työkuvia. Hallitus samalla tarkastaa toimihenkilön palkan vastaamaan uutta työkuvaan toiminnanjohtajan esityksestä. Toiminnanjohtajan työsopimuksessa määritellyn työkuvan muuttamisesta ja samalla tehtävästä palkan tarkistuksesta esityksen hallitukselle tekee hallituksen puheenjohtaja.

3.6 Vuosilomat

Toiminnanjohtaja sopii lomistaan hallituksen puheenjohtajan kanssa ja muut toimihenkilöt toiminnanjohtajan kanssa. Lomat tulee ajoittaa niin, että niistä ei koidu kohtuutonta haittaa opiskelijakunnan toiminnalle.

3.7 Työsuhde-edut

Työsuhde-eduista päättää hallitus toiminnanjohtajan esityksestä.

4 TALOUDENHOITO

4.1 Soveltaminen

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan varojen hoidossa ja tilinpidossa on noudatettava yhdistyslain, kirjapitolain ja –asetuksen, hyvän kirjapitotavan, opiskelijakunnan sääntöjen sekä edustajiston päätösten lisäksi tämän ohjesäännön määräyksiä.

4.2 Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta

Opiskelijakunnan hallituksen on huolehdittava siitä, että kaikista huomattavista taloudellista seuraamusta omaavista asioista tehdään hallituksen ja edustajiston kokouksissa asianmukaiset päätökset ja että nämä päätökset kirjataan pöytäkirjaan.

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

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

Hallitus päättää pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta. Oikeus arvopostin kuittaukseen ja vastaanottamiseen on toiminnanjohtajalla ja hallituksen puheenjohtajalla tai hallituksen valtuuttamalla henkilöllä. Hallituksen on annettava valtakirja henkilöille, joilla on oikeus kuitata saapunut arvoposti. Samoin hallituksen on annettava valtakirja henkilöille, joilla on oikeus nostaa varoja opiskelijakunnan pankkitileiltä. Valtuutuksesta on tehtävä merkintä hallituksen pöytäkirjaan.

Hallitus voi harkintansa mukaan siirtää tässä ohjesäännössä talouteen liittyviä tehtäviä asetta-malleen työryhmälle, joka toimii hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten puitteissa.

4.3 Toiminnanjohtajan tehtävät taloudenhoidon osalta

Toiminnanjohtajan tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

- hoitaa huolellisesti opiskelijakunnan taloutta
- valmistella taloutta koskevat esityksen ja aloitteet hallitukselle ja edustajistolle
- panna täytäntöön opiskelijoiden taloutta koskevat päätökset
- valmistella hallitukselle esitys opiskelijakunnan talousarvioksi
- valmistaa esitys opiskelijakunnan tilinpäätökseksi
- huolehtia opiskelijakunnan omistamista, hallitsemista 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
- esittää hallitukselle tarpeellinen määrä osavuosikatsauksia
- huolehtia talousasioihin liittyvästä asioinnista kulloisenkin tilitoimiston kanssa
- pitää yllä yhdessä hallituksen kanssa jäsenrekisteriä ja luetteloa jäsenmaksuista
- toimia esimiehenä opiskelijakunnan muille toimihenkilöille

Toiminnanjohtajan oikeudet taloudenhoidon osalta ovat:

- säilyttää opiskelijakunnan taloudenhoidon kannalta tarpeellisia asiapapereita, kuten tiliotteita sekä toimihenkilöihin liittyvää materiaalia
- suorittaa missä tilanteessa tahansa sisäisen valvonnan edellyttämiä toimenpiteitä
- antaa päivittäiseen taloudenhoitoon liittyviä ohjeistuksia ja määräyksiä.

4.4 Maksut ja hankinnat

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

Opiskelijakunnan omaisuutta ja vakuutuksia saa luovuttaa vain hallituksen luvalla ja kuittausta vastaan. Rahankeräyksiä tms. järjestettäessä on noudatettava niistä säädöksiä ja ohjeita, sekä aina laadittava riittävästi eritelty tilitys tuloista ja menoista sekä tuloksista.

Toiminnanjohtajalla ja hallituksen puheenjohtajalla on oikeus tehdä itsenäisesti kertaluontoisia päätöksiä, hankintoja ja sitoumuksia seuraavasti:

- toiminnanjohtaja tuhanteen euroon (1 000) asti
- hallituksen puheenjohtaja viiteensataan euroon (500) asti

Hankinnat tai sitoumukset tulee saattaa hallituksen hyväksyttäväksi seuraavassa mahdollisessa hallituksen kokouksessa.

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

Matkakustannusten hyväksymisestä säädetään erikseen kohdassa matkustaminen.

4.5 Talousarvio ja lisätalousarvio

Talousarvio laaditaan bruttoperiaatetta noudattaen riittävän yksityiskohtaisesti siten, että sen eri kohdassa näkyvät toiminnan eri alojen ja niiden alaryhmien arvioidut menot sekä niitä vastaavat ja muut arvioidut tulot. Talousarviossa ja kirjanpidossa on mahdollisimman tarkoin noudatettava samaa ryhmittelyä.

Hallitus voi tarvittaessa tehdä opiskelijakunnalle lisätalousarvion. Lisätalousarvio laaditaan tilanteessa, jossa opiskelijakunnan taloudessa ilmenee merkittäviä, hyväksytyssä talousarviossa näkymättömiä

seikkoja. Lisätalousarvio on hyväksyttävä seuraavassa mahdollisessa edustajiston kokouksessa ja sitä ei saa panna täytäntöön ennen edustajiston hyväksyntää.

4.6 Kirjapito

Opiskelijakunnan kirjapito on järjestettävä ja hoidettava hyvän kirjapitotavan mukaisesti kirjanpitolaissa ja –asetuksessa säädettyjä periaatteita noudattaen ja tämän ohjesäännön mukaisesti. Kirjanpidosta vastaava henkilö tai taho vastaa kirjanpidosta ja laatii sen perusteella esityksen tilinpäätökseksi. Laskujen maksamisesta on säädetty erikseen tässä ohjesäännössä. Kirjaukset tehdään kassakirjaan päivittäin ja se täsmäytetään päivittäin.

Vastikkeettomat saannot, kuten lahjoitukset, tulee merkitä opiskelijakunnan kirjapitoon saannon tapahtumahetken todennäköisen käyvän arvon suuruisina.

Kirjanpidossa on kullekin talousarvioon merkitylle meno- ja tulomomentille avattava oma tili. Hallituksen tulee valvoa, että kirjanpidon ja varainhoidon sisäinen tarkkailu on asianmukaisesti hoidettu.

Opiskelijakunnan palkkakirjanpito järjestetään voimassa olevien säännösten ja hyvän kirjapito-tavan mukaisesti. Maksettavien palkkojen ja palkkioiden osalta tulee varmistua, että ne maksetaan voimassa olevien sopimusten ja tehtyjen päätösten mukaisesti.

Opiskelijakunnalle mahdollisesti otettavien lainojen tulee perustua hallituksen yksimieliseen päätökseen.

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 tilintarkastusta varten maaliskuun loppuun mennessä. Hallituksen on esitettävä tilinpäätös sekä tilintarkastajan lausunto kirjallisesti edustajiston kevätkokoukselle hyväksymistä, vahvistamista sekä vastuuvapaudesta päättämistä varten.

Opiskelijakunnan 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 tarvitsevänsä tarkastuksessa ja jolla on merkitystä arvioitaessa opiskelijakunnan toimintaa.

5 MATKUSTAMINEN

5.1 Soveltaminen

Tätä johto- ja hallintosääntöä sovelletaan Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajiston ja hallituksen jäsenten, toimihenkilöiden sekä muiden opiskelijakunnan hallituksen hyväksymien henkilöiden tehdessä opiskelijakunnan toimintaan liittyviä matkoja, joista aiheutuvat kulut opiskelijakunnan hallitus on päättänyt korvata.

Opiskelijakunnan virkailijoista käytetään näissä säännöissä nimitystä toimihenkilö ja muista edellisessä kappaleessa mainituista opiskelijakunnan edustaja.

5.2 Matkustaminen

Matkustuspäätöksen tekee ensisijaisesti opiskelijakunnan hallitus ja tämän ohjesäännön nojalla toissijaisesti opiskelijakunnan toiminnanjohtaja.

Matkaan on käytettävä tilanteeseen sopivaa halvinta ja tarkoituksenmukaisinta kulkuvälinettä. Poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen toiminnanjohtajan kanssa. Toiminnanjohtajan kohdalla poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen hallituksen puheenjohtajan kanssa. Opiskelijalippuun oikeutetut ovat velvollisia opiskelijakunnan toimintaan liittyvillä matkoilla käyttämään opiskelijalippua.

Matkakustannukset korvataan seuraavasti:

- matkakustannuksia ovat toimihenkilöille ja opiskelijakunnan edustajille Suomessa ja ulkomailla tehdyistä matkoista aiheutuvat kustannukset
- opiskelijakunnan toimihenkilön tai edustajan matkaksi katsotaan opiskelijakunnan toimintaan liittyvä korvattavaksi sovittu matka
- matkalla tarkoitetaan matkaa, jonka toimihenkilö tai opiskelijakunnan edustaja tekee opiskelijakunnan kotipaikan ulkopuolelle
- matkasta suoritettavien matkakustannusten korvauksella tarkoitetaan korvausta matka, paikka- ja makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välittömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista
- päivärahaa maksetaan toimihenkilöille, opiskelijakunnan edustajille vain hallituksen päätösten mukaisesti.

Matkasta suoritettavien matkustuskorvausten enimmäismäärät ovat:

Juna, laiva, linja-auto: suoritettu maksu, enintään kuitenkin II lk:n hinta.

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

Lentokone: Hallitus päättää kustakin tapauksesta erikseen, opiskelijakunnan toimihenkilöllä on tilanteen vaatiessa oikeus käyttää lentokonetta, päätöksen tekee toiminnanjohtaja. Toiminnanjohtajan oikeudesta käyttää lentokonetta päättää puheenjohtaja.

Auto: Opiskelijakunnan edustajien oman auton käyttämisestä opiskelijakunnan tehtävien hoitamisessa opiskelijakunta korvaa 0,35 euroa / per kilometri mukaisesti. Lisämatkustajista korvataan 0,02 euroa / matkustaja/ per kilometri. Oman auton käyttöksi luetaan opiskelijakunnan edustajien ja toimihenkilön liikkuminen opiskelijakunnan koulutus- ja muihin tilaisuuksiin, kun julkisten kulkuneuvojen käyttö on ajankohdan tai muun pätevän syyn takia mahdotonta. Oman auton käytöstä on sovittava hallituksen tai toiminnanjohtajan 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 toiminnanjohtajan kanssa.

Taksimatkoista suoritetaan korvaus vain, mikäli matkan suorittaminen on halvempaa kulkuneuvoa käyttäen mahdotonta, esim. raskaiden kantamusten tai muun perustellun syyn takia. Taksimatkasta on matkalaskuun liitettävä erillinen selvitys, josta ilmenee:

- ketkä ovat matkan suorittaneet
- mistä ja mihin matka on tapahtunut
- matkan päivämäärä ja aika
- matkan hinta
- matkan peruste.

Jokaisesta matkasta, josta opiskelijakunta suorittaa korvauksen, on laadittava matkalasku vii-meistä kahden viikon kuluessa matkan päättymisestä. Matkalasku laaditaan erilliselle lomakkeelle, jota täytettäessä tulee ottaa huomioon opiskelijakunnan hallituksen tekemät päätökset sekä tämän ohjesäännön määräykset. Matkalaskuun on liitettävä matkaliput, muut kuitit ja tarvittavat lisäselvitykset, jotka ovat tarpeen korvauspäätöstä tehtäessä. Mikäli matkalaskua ei ole tehty määräaikaan mennessä, ei opiskelijakunta ole velvollinen korvaamaan matkakuluja.

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.

Matkakustannusten noustessa huomattaviksi on matkalle hankittava aina hallituksen tai toiminnanjohtajan ennakkopäätös. Poikkeuksista tähän pykälään päättää hallitus.

5.3 Majoitus ja ruokaileminen

Majoitus tapahtuu pääsääntöisesti tilaisuuden järjestelyjen mukaisesti. Mikäli tilaisuuden järjestelyihin ei sisälly majoitusta, korvataan majoitus toiminnanjohtajan tai hallituksen puheenjohtajan kanssa erikseen sovittulla tavalla. Majoituskorvauksen enimmäismäärä on majoitusliikkeen antaman tositteen mukainen määrä.

Mikäli opiskelijakunnan edustaja ei ole oikeutettu päivärahaan eikä saa matkaan sisältyviä aterioita, maksetaan hänelle enintään kymmenen (10) euron suuruinen ruokaraha yhtä matkustuspäivää kohti, mikäli tilaisuus kestää yli kuusi (6) tuntia eikä tilaisuuden osallistumismaksu sisällä ruokailua. Mikäli tilaisuudessa on järjestetty ruokailu, ei ruokarahaa makseta. Ruokarahan maksamisen perusteena on osallistuminen koulutus- tai kokoustilaisuuteen muualla kuin Kajaanin alueella. Poikkeuksista tähän pykälään päättää hallitus. Toimihenkilöille maksetaan matkustuspäiviltä verohallinnon ohjeiden mukaista päivärahaa.

5.4 Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen

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

6 OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA

6.1 Soveltaminen

Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan edustajisto valitsee opiskelijoiden edustajat ja näiden varajäsenet ammattikorkeakoulun hallitukseen ja muihin monijäsenisiin toimieliimiin. Tässä johto- ja hallintosäännössä opiskelijoiden edustajia ja näiden varajäseniä kutsutaan opiskelijaedustajiksi. Valinnassa noudatetaan opiskelijakunnan sääntöjen lisäksi tämän johto- ja hallintosäännön määräyksiä.

6.2 Ammattikorkeakoulun hallitus

Opiskelijakunnan edustajisto valitsee ammattikorkeakoulun hallitukseen yhden (1) opiskelijaedustajan. Valinta on tehtävä ammattikorkeakoulun ylläpitäjän määräämään aikaan mennessä.

Opiskelijaedustajavaalissa ammattikorkeakoulun hallitukseen vaalikelpoisia ovat kaikki Kajaanin 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.

6.3 Ammattikorkeakoulun muut toimielimet

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

Opiskelijaedustajavaalissa yllä oleviin vaalikelpoisia ovat kaikki Kajaanin 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 toimieliimiin.

6.4 Valinta ja keskusvaalilautakunnan tehtävät

Keskusvaalilautakuntaan sovelletaan opiskelijakunnan vaaliohjesäännön 4§:n määräyksiä. Keskusvaalilautakunnan jäsen on esteellinen toimimaan opiskelijajäsenen valinnassa hakiessaan itse avoinna olevaan luottamustoimeen.

Keskusvaalilautakunnan tehtävänä on

- julkaista vaalikuulutus
- tarvittaessa järjestää yleisötilaisuuksia hakeneiden kuulemiseksi
- tehdä edustajistolle esitys valittavista
- huolehtia muista valinnan suorittamiseksi tarpeellisista toimenpiteistä ja edustajiston sille määräämistä tehtävistä.

6.5 Vaalikuulutus ja ehdokkaaksi asettuminen

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

Vaalikuulutuksessa on ilmoitettava

1. mihin luottamustoimeen opiskelijaedustajia valitaan
2. montako opiskelijaedustajaa valitaan
3. milloin valinta suoritetaan
4. ketkä ovat vaalikelpoisia
5. minne ja milloin vapaamuotoinen hakemus on jätettävä
6. missä tämä johto- ja hallintosääntö ja lisätiedot toimielimestä, johon opiskelijaedustajia valitaan, on saatavissa.

Henkilön, joka haluaa asettua ehdokkaaksi, on jätettävä ehdokasilmoituksensa kymmenen (10) vuorokauden kuluessa vaalikuulutuksesta. Mikäli ehdokasilmoituksia jätetään vähemmän kuin on avoimia opiskelijajäsenen paikkoja, keskusvaalilautakunta voi esittää tehtävään parhaaksi katsomaansa käytettävissä olevaa henkilöä.

6.6 Valinta

Keskusvaalilautakunta tekee edustajistolle esityksen valittavista opiskelijajäsenistä. Keskusvaalilautakunnan on annettava esityksensä edustajistolle viimeistään kaksi (2) vuorokautta ennen edustajiston kokousta.

Edustajisto suorittaa valinnan ilman äänestystä, ellei keskusvaalilautakunnan esitykselle esitetä vastaesitystä. Kaikkien esityksien tulee sisältää yhtä monta ehdokasta varsinaiseksi opiskelijajäseneksi ja varajäseneksi kuin opiskelijajäseniä kyseisessä vaalissa valitaan. Jos vastaesityksiä tehdään, äänestetään kaikkien esitysten kesken. Jos esitykset saavat yhtä paljon ääniä, arpa ratkaisee.

6.7 Opiskelijajäsenen eroaminen ja erottaminen

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

Edustajisto voi kahden kolmasosan (2/3) äännten 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.

6.8 Valittaminen ja asiakirjojen säilyttäminen

Valinta julkistetaan viipymättä edustajiston kokouksen jälkeen tai viimeistään seuraavana arkipäivänä opiskelijakunnan virallisilla tiedotuskanavilla. Keskusvaalilautakunnan tai edustajiston päätöksestä voi valittaa opiskelijakunnan sääntöjen määräämällä tavalla.

Vaalissa syntyneet äänestysliput ja asiakirjat on säilytettävä lukitussa tilassa kunnes valitusaika on kulunut umpeen ja mahdollisesti tehdyt valitukset ovat ratkaistu. Sen jälkeen asiakirjat liitetään opiskelijakunnan arkistoon ja äänestysliput tuhoetaan. Asiakirjojen julkisuudesta määrätään opiskelijakunnan säännöissä.

7 OPISKELIJAKUNTANAUHAT JA KUNNIAMERKIT

7.1 Opiskelijakuntanauha

Opiskelijakunnan merkinä toimii opiskelijakuntanauha. Nauhan käyttöoikeus on kaikilla KAMOn edustajiston varsinaisilla jäsenillä, hallituksen jäsenillä sekä toimihenkilöillä. KAMOn hallitus voi lisäksi myöntää nauhan käyttöoikeuden muille KAMOn jäsenille sekä sellaisille ulkopuolisille henkilöille tai tahoille, jotka ovat aktiivisesti osallistuneet KAMOn toimintaan tai ovat muuten lähellä KAMOa. Käyttöoikeuden omaavalla henkilöllä on oikeus kantaa Kajaanin ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan kuntanauhaa opiskelijakuntaansa edustettaessa sekä muissa sen arvolle sopivissa tilaisuuksissa.

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

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

Naisilla kuntanauha laskeutuu vasemmalta olkapäältä oikealle alas valkoinen väri ylempänä puvun päältä. Kuntanauhaa ei tule kantaa siten, että se koskettaa paljasta ihoa, joten naiset voivat puvusta johtuen kantaa kuntanauhaa myös ruusukkeena puvun vasemmassa miehustassa.

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

7.2 Hallitusmerkki

Hallitusmerkki perustuu KAMOn logoon ja se on hopean värinen.

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

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

Hallitusmerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

7.3 Kunniamerkki

Kunniamerkki perustuu KAMOn logoon ja se on kullan värinen.

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

Merkkiä on anottava hallitukselta kirjallisesti. Anomukseen tulee liittää saajan henkilötiedot tai muut tiedot sekä lyhyt selostus tämän toiminnasta tai merkittävästä teosta KAMOn hyväksi. Ellei esitystä hyväksytä, siitä ei tehdä merkintöjä opiskelijakunnan asiakirjoihin.

Kunniamerkin myöntämisestä päättää hallituksen esityksestä opiskelijakunnan edustajisto. Kunniamerkkien jako toimitetaan, mikäli mahdollista, KAMOn vuosijuhlissa tai muussa soveltuvaksi katsottavassa tilaisuudessa.

Kunniamerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

7.4 Ansiomerkki

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

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

Ansiomerkit numeroidaan myöntämisjärjestyksessä. Merkkiä on anottava hallitukselta kirjallisesti. Anomukseen tulee liittää saajan henkilötiedot sekä lyhyt selostus hänen toiminnastaan tai merkittävästä teostaan KAMOn toiminnan hyväksi. Ellei esitystä hyväksytä, siitä ei tehdä merkintöjä opiskelijakunnan asiakirjoihin.

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

Ansiomerkkiä kannetaan opiskelijakuntanauhassa tai puvun miehustassa vasemmalla puolella.

8 VOIMASSAOLO

Tämä johto- ja hallintosääntö on voimassa toistaiseksi. Johto- ja hallintosääntöön tehtävistä muutoksista päättää opiskelijakunnan edustajisto yksinkertaisella äänten enemmistöllä.