

SISÄLLYSLUETTELO

I OSA: YLEISTÄ	5
1 luku Hallintosäännön soveltaminen	5
Hallintosäännön tarkoitus	5
Hallintosäännön soveltamisala	5
Hallintosäännön hyväksyminen ja muuttaminen	5
2 OSA: YHDISTYKSEN EDUSTAJISTON TOIMINTA	6
Yleistä edustajiston toiminnasta	6
Kokouskutsu	6
Esityslista	6
Läsnäolo- ja äänioikeus	6
Esteellisyys	7
Varajäsenten kutsuminen	7
Järjestäytyminen	8
Kokouskieli	8
Päätösvalta	8
Puheenvuorojärjestys	8
Pöydällepano	9
Päätöksenteko	9
Vaalit	10
Ratkaisuvallan pidättäminen	10
Kyselyt ja toivomusponnet	11
Eriävä mielipide	11
Luottamuskyseminen ja tehtävistä vapauttaminen	11
Kokouksen pöytäkirja	12
Pöytäkirjan tarkastus	12
Järjestyksenpito	12
3 OSA: YHDISTYKSEN HALLITUKSEN TOIMINTA	12
Yleistä	12
Hallituksen toimivalta ja tehtävät	13
Järjestäytyminen	13
Hallituksen kokoukset	13

HALLINTOSÄÄNTÖ

Päätösvalta ja läsnäolo	13
Esityslista	14
Esteellisyys	14
Pöydällepano	14
Päätöksenteko	14
Pöytäkirja	14
Julkistaminen	15
Toimielimet	16
4 OSA: YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO	16
Yhdistyksen taloudenhoitoa koskevat määräykset	16
Yhdistyksen menojen kattaminen	16
Lainat, takaukset ja vakuudet	16
Taloudenhoidon hallinto	17
Omaisuuksien hoito	17
Talousarvion laatiminen	18
Rahaliikenne	18
Tilinpäätös	19
Tilintarkastus	19
Rahastot	19
5 OSA: YHDISTYKSEN TOIMINNAN RAKENNE	20
1 luku Toimet ja työsuhteet	20
Työsuhteet	20
Toimet	20
Toimien perustaminen	20
Nimitettävät toimielimet	21
Toimien hakumenettely	21
Toimien täyttäminen	22
Sivutoimet	22
Toimen siirtäminen ja muuttaminen	23
Noudatettavat tietoliikennesäännöt	23
Salassapito	23
2 luku Palkkaus ja työaika	23

HALLINTOSÄÄNTÖ

Palkkaus ja palkanlisät	23
Työaika	23
3 luku Muut työehdot	24
Työsuhteen päätyminen	24
Vuosilomat	24
Sairaslomat	26
Vanhempainlomat, hoitovapaat	26
Muut vapaat	26
Opintovapaat	27
Lomauttaminen	27
Palkkiotoimiset tehtävät	27
Eläketurva	27
4 luku Erityisiä määräyksiä	28
Toimihenkilörekisteri	28
Sosiaalilainsäädännön muuttuminen	28
Parisuhteen rekisteröinnin vaikutuksia	28
6 OSA: YHDISTYKSEN LIPPU, MERKIT JA HUOMIONOSOITUKSET	28
1 luku Yhdistyksen lippu, lakki ja nauhat	28
Lipun värit ja mitat	28
Lipun käytöstä päättäminen	29
Lipun käyttö	29
Lakin malli ja värit	29
Yhdistyksen kuntanauhan malli, värit ja käyttö	29
Erikoisnauhat	29
Airutnauha	29
Muut nauhat	30
2 luku Yhdistyksen merkit	30
Yleistä	30
Jäsenmerkki ja lakkimerkki	30
Virkamerkit	30
Kunniamerkki	31
Ansiomerkki	31
Harrastusmerkki	31

HALLINTOSÄÄNTÖ

Aktiivimerkki	32
Yhteisömerkki	32
Kunniajäseneksi kutsuminen sekä kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkien luovuttaminen	32
3 luku Yhdistyksen muut huomionosoitukset	32
Pienoislippu	32
Pienoisviiri	32
Kunniakilpi	33
Vitjat	33
Kunniamursu	33
Muiden ylioppilasjärjestöjen merkit	34
7 OSA: YHDISTYKSEN PIIRIIN KUULUVIA MUITA YHDISTYKSIÄ KOSKEVAT LINJAUKSET	34

Hyväksytty yhdistyksen edustajiston kokouksessa 08.12.2021.

I OSA: YLEISTÄ

1 luku Hallintosäännön soveltaminen

1 § Hallintosäännön tarkoitus

Hallintosääntö pyrkii selkeyttämään ja johdonmukaistamaan Aalto-yliopiston kauppätieteiden ylioppilaat ry:n ("KY ry") toimintaan kohdistettua sääntelyä. Voimaan astuessaan hallintosääntö korvaa KY ry:n aiemmat edustajiston hyväksymät ohjesäännöt ja työjärjestykset, joiden sisältö on olennaisin osin liitetty hallintosääntöön. Lisäksi yhdistyksen toimintaa ohjataan tarpeen mukaan muun muassa äänestys- ja vaalijärjestyksellä sekä erilaisilla hallituksen alaisilla ohjesäännöillä.

2 § Hallintosäännön soveltamisala

Hallintosääntöä sovelletaan Aalto-yliopiston kauppätieteiden ylioppilaat ry:n toiminnan järjestämiseen ja johtamiseen niiltä osin, kuin yhdistyslaki tai yhdistyksen säännöt eivät toimintaa ohjaa. Hallintosäännön eri osat saattavat lisäksi sisältää linjauksia, jotka koskevat muun muassa yhdistyksen jäsenrekisteriin kuuluville yhdistyksille asetettavia velvoitteita. Niiltä osin hallintosäännön soveltamisesta määrätään kunkin osan alussa erikseen.

3 § Hallintosäännön hyväksyminen ja muuttaminen

Hallintosäännön ensimmäisestä hyväksymisestä sen korvaamisesta, tai lisäyksistä ja muutoksista tähän hallintosääntöön päättää yhdistyksen edustajisto 2/3 enemmistöllä annetuista äänistä kahdessa peräkkäisessä kokouksessa silloin, kun muutos koskee osia 1-2, 4 tai lisättäviä ja poistettavia osia. Muutoksista voi päättää yksinkertaisella enemmistöllä kahdessa peräkkäisessä kokouksessa silloin, kun muutos koskee osia 3 ja 5-7. Kustakin muutoksesta voidaan päättää yhdessä kokouksessa, mikäli se julistetaan kiireelliseksi 5/6 äänten enemmistöllä.

Hyväksyessään tämän hallintosäännön ensimmäisen kerran edustajisto kumoaa jatkuvuustoimikuntaohjesäännön, Task Force Ordinance -ohjesäännön ja seniorikiltaohjesäännön. Lisäksi edustajisto siirtää hallituksen päätäntävaltaan KY:n it- ja av-toiminnan ohjesäännön. Hallintosääntö ja sen osat korvaavat aiemmin voimassa olleen taloudenhoidon ohjesäännön, edustajiston työjärjestyksen, lippu- ja merkkiohjesäännön sekä muut vastaavat ohjesäännöt. Itsenäisenä dokumenttina jatkaa äänestys- ja vaalijärjestys, sekä toistaiseksi yhdistysohjesääntö. Niiltä osin, kuin perussäännöissä viitataan edellämainittuihin ohjesääntöihin, sovelletaan hallintosääntöä.

2 OSA: YHDISTYKSEN EDUSTAJISTON TOIMINTA

4 § Yleistä edustajiston toiminnasta

Sen lisäksi, mitä yhdistyksen säännöissä edustajistosta säädetään, noudatetaan yhdistyksen edustajiston toiminnassa tätä työjärjestystä sekä yleistä kokouskäytäntöä.

5 § Kokouskutsu

Edustajiston kokouskutsun esityslistoineen laatii edustajiston puheenjohtaja yhteistyössä hallituksen kanssa.

Edustajiston kokouskutsu asialuetteloineen tulee lähettää edustajiston jäsenille tiedoksi sähköpostilla tai muulla viralliseksi todennettavalla tavalla ja julkaista yhdistyksen virallisella verkkosivulla vähintään seitsemän (7) päivää ennen kokousta.

6 § Esityslista

Edustajiston kokouksessa saadaan käsitellä ja ottaa päätettäväksi vain esityslistalle merkityt asiat sekä lisäksi ne asiat, jotka edustajisto on 5/6 ääntenemmistöllä julistanut kiireellisiksi. Esityslistalle merkittäväksi aiotusta asiasta tulee toimittaa edustajiston puheenjohtajalle ja toiminnanjohtajalle valmiiksi muotoiltu kirjallinen esitys viimeistään yhdeksän (9) päivää ennen edustajiston kokousta. Oikeus saada esittämänsä asia esityslistalle on yhdistyksen hallituksella, edustajiston nimeämällä työryhmällä tai valiokunnalla ja yksittäisellä edustajiston jäsenellä.

Esityslistan kohdassa "muut esille tulevat asiat" saadaan kuitenkin käsitellä kokouksessa tehtyihin päätöksiin liittyvät tai niiden edellyttämät työjärjestysasiat kuten hallitukselle osoitetut toivomusponnet.

Jos kokouksessa on esillä esitys epäluottamuslauseesta hallitukselle tai sen jollekin jäsenelle taikka koko hallituksen tai sen jonkin jäsenen eronpyyntö, saman kokouksen esityslistalle tulee ottaa maininta, että siitä johtuen edustajisto mahdollisesti tulee valitsemaan uuden hallituksenmuodostajan ja valitsemaan eronneiden tilalle uudet jäsenet tai jäsenen.

Jos esityslistalla on esitys jäsenäänestyksen toimeenpanemisesta, tulee saman kokouksen esityslistalle merkitä, että vaalilautakunnan valinta mahdollisesti tulee käsiteltäväksi.

7 § Läsnäolo- ja äänioikeus

Edustajiston kokouksissa on läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus esteettömillä edustajiston jäsenillä sekä heidän tilalleen kutsutuilla varajäsenillä. Läsnäolo- ja puheoikeus mutta ei

HALLINTOSÄÄNTÖ

äänivaltaa on myös kokouksen puheenjohtajalla, edustajiston varajäsenellä, yhdistyksen hallituksen jäsenellä, yhdistyksen toimihenkilöllä, Aalto-yliopiston kauppätieteiden ylioppilaiden säätiön hallituksen jäsenellä ja säätiön toimihenkilöllä sekä muulla henkilöllä, jolle kokouksen puheenjohtaja on antanut läsnäolo- ja puheoikeuden.

Jokaisella yhdistyksen jäsenellä on oikeus, kuitenkin ilman puheoikeutta, olla läsnä edustajiston kokouksessa, jollei edustajisto ole julistanut kokousta kokonaan tai osaksi suljetuksi.

8 § Esteellisyys

Kelpoisuudesta toimia edustajiston jäsenenä on määrätty yhdistyksen perussäännöissä.

Edustajiston jäsen on esteellinen osallistumaan häntä henkilökohtaisesti koskevan asian käsittelyyn ja päättämiseen.

Edustajiston jäsen, joka on kuulunut yhdistyksen hallitukseen, on esteellinen osallistumaan toimivuotensa tilinpäätöksen vahvistamista ja vastuuvapautta koskevan asian käsittelyyn ja päättämiseen.

Edustajiston kokouksen puheenjohtajana toimiva henkilö on esteellinen toimimaan edustajiston jäsenenä.

Yhdistyksen tai Aalto-yliopiston kauppätieteiden ylioppilaiden säätiön hallituksen jäsen on toimikautensa ajan esteellinen toimimaan yhdistyksen edustajiston puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana.

Yhdistyksen tai Aalto-yliopiston kauppätieteiden ylioppilaiden säätiön taikka näiden määräysvallassa olevan yhtiön työntekijä on työsuhteensa ajan esteellinen toimimaan yhdistyksen edustajiston puheenjohtajana tai varapuheenjohtajana.

Esteellisyysmuistutuksen ratkaisee edustajiston puheenjohtaja, erimielisyyden sattuessa edustajisto yksinkertaisella ääntenemmistöllä.

9 § Varajäsenten kutsuminen

Milloin edustajiston jäsen on tilapäisesti estynyt hoitamaan tointa, on hänen toimitettava esteilmoitus edustajiston puheenjohtajalle, ellei kokouskutsussa toisin määrätä.

Puheenjohtaja kutsuu tilapäisesti estyneen, kelpoisuutensa menettäneen tai eronneen jäsenen tilalle seuraavan varajäsenen. Varajäsen voidaan kutsua myös poissaolevan jäsenen tilalle, vaikka jäsen ei olisi ilmoittanut esteestä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Edustajiston jäsen voi aina halutessaan ottaa paikkansa kokouksessa. Mikäli kokouksessa olisi tällöin paikalla enemmän jäseniä kuin äänioikeutettujen paikkoja, luovuttaa varajäsenistä järjestyksessä viimeinen paikkansa edustajiston jäsenelle.

10 § *Järjestäytyminen*

Edustajiston kokouksessa puhetta johtaa edustajiston puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja, ja pöytäkirjan laatii kokouksen sihteeri. Esteen heille sattuessa edustajisto valitsee esteen ajaksi väliaikaisen puheenjohtajan tai sihteerin.

Edustajiston kokouksen puheenjohtaja kutsuu kokouksen pöytäkirjantarkastajaksi kaksi (2) kokouksessa läsnä olevaa edustajaa tai varaedustajaa ja heille varahenkilöt.

Edustajiston kokouksen puheenjohtaja kutsuu tarvittaessa äänenlaskijoiksi kaksi (2) kokouksessa läsnä olevaa edustajaa tai varaedustajaa.

11 § *Kokouskieli*

Edustajiston kokousten työskentelykielenä toimii lähtökohtaisesti englanti. Puheenjohtajan päätöksellä voidaan kokouksen työskentelykieleksi kuitenkin vaihtaa suomi, mikäli kaikki läsnä olevat edustajiston jäsenet ja muut puheoikeutetut kykenevät käyttämään suomen kieltä edustajistotyöskentelyyn.

Kokousmateriaalit laaditaan englanniksi kokouksen työskentelykielestä riippumatta. Lisäksi virallisen pöytäkirjan pohjalta laaditaan tiivistelmä kokouksen päätöksistä, eli niin sanottu päätösluettelo, englanniksi.

12 § *Päätösvalta*

Edustajisto on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja ja vähintään puolet (1/2) muista jäsenistä on läsnä.

13 § *Puheenvuorojärjestys*

Puheenjohtaja antaa edustajille puheenvuorot siinä järjestyksessä, missä ne on pyydetty. Puheenjohtajalla on oikeus käyttää omat puheenvuoronsa haluamanaan aikana sekä antaa kokouksen työjärjestystä koskevat puheenvuorot pyyntöjärjestyksestä poiketen.

14 § *Pöydällepano*

Edustajiston käsiteltävänä oleva asia tulee panna pöydälle käsiteltäväksi edustajiston seuraavassa kokouksessa, jos vähintään yksi viidesosa (1/5) kokouksessa läsnäolevista edustajiston jäsenistä sitä vaatii. Pöydällepanosta toistamiseen on päätettävä

HALLINTOSÄÄNTÖ

yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Pöydällepanoesitys on ratkaistava välittömästi ennen kuin muiden kokousasioiden käsittelyä jatketaan.

Hallitukselle osoitetun toivomusponnen käsittelyä, esitystä ratkaisuvallan pidättämisestä tai hallitukselle esitettyä luottamusksymystä ei voi panna pöydälle.

15 § *Päätöksenteko*

Tätä pykälää noudatetaan käsitellessä asiakysymyksiä. Henkilövaalien osalta noudatetaan 16 § Vaalit mukaista menettelyä.

Edustajisto ratkaisee asiat enemmistöllä annetuista äänistä. Päätökseksi tulee se mielipide, joka on saanut taakseen yli puolet annetuista äänistä, jollei yhdistyslaista, yhdistyksen säännöistä tai tästä hallintosäännöstä muuta johdu.

Äänten mennessä tasan ratkaisee arpa.

Jos asiasta ei ole tehty kannatettua vastaehdotusta, puheenjohtaja toteaa päätöksen pohjaesityksen mukaisesti. Kun yksi tai useampi ehdotus on saanut kannatusta, puheenjohtaja toteaa esitykset joista äänestetään, ja tarvittaessa äänestysjärjestyksen. Toivomusponnesta äänestetään poikkeuksetta.

Puheenjohtajan tulee tehdä päätöksentekoa varten sellainen äänestysesitys, että ratkaisu voidaan tehdä äänestämällä joko "jaa" tai "ei".

Äänestyksissä asetetaan esityksistä aina kaksi vastatusten, ja voittanut ehdotus aina seuraavaa ehdotusta vastaan siksi, kunnes kaikista erilaisista ehdotuksista on äänestetty. Viimeisen äänestyksen voittanut vastaesitys asetetaan pohjaesitystä vastaan, jos sellainen on tehty. Kuitenkin, mikäli on tehty asian hylkäämistä tarkoittava esitys, asetetaan se viimeksi voittanutta ehdotusta vastaan. Sääntöjä muutettaessa, aiemmin voimassa ollut sääntö on aina äänestyksessä pohjaesitys.

Muussa päätöksenteossa kuin vaaleissa käytetään avointa äänestystä, ellei vähintään kaksi (2) edustajiston jäsentä vaadi suljettua lippuäänestystä.

Jos äänestys on toimitettu muulla tavalla kuin nimenhuudolla tai suljetuin lipuin, on äänestys toimitettava uudelleen nimenhuudolla, mikäli vähintään kaksi (2) edustajiston jäsentä sitä vaatii tai puheenjohtaja katsoo sen selvyuden vuoksi tarpeelliseksi.

Kun asia on ollut edustajiston kokouksen esityslistalla, sen katsotaan tulleen kertaalleen käsitellyksi.

16 § Vaalit

Vaali voidaan toimittaa ilman äänestystä. Erimielisyyden sattuessa tulee äänestys kuitenkin toimittaa. Vaaleissa äänten mennessä tasan ratkaisee arpa. Yhdistyksen hallituksen valinnasta säädetään yhdistyksen säännöissä.

Kun valittavia on useampia kuin yksi, käytetään henkilökohtaista ja suhteellista vaalitapaa, ilman vaaliliittoja. Vaalissa äänet jaetaan vaalilippuun merkittyjen ehdokkaiden kesken siten, että ensimmäinen ehdokas saa yhden (1) äänen, toinen puoli (1/2) ääntä, kolmas yhden kolmasosan (1/3) ääntä ja niin edelleen. Vaalilippuun merkitään enintään niin monta ehdokasta, kuin on valittavia.

Jos vaaleissa on valittava useista ehdokkaista vain yksi (1) henkilö, tulee ehdokkaan tullaan valituksi saada yli puolet annetuista äänistä. Ellei kukaan ehdokkaista saa vaadittavaa enemmistöä, suoritetaan kahden eniten ääniä saaneen välillä toinen äänestys.

Henkilövaaleissa tyhjää ääntä ei lasketa annetuksi ääneksi.

Vaalissa käytetään aina suljettua lippuäänestystä. Kokouksen sihteerin on varmennettava äänestyksessä käytettävät äänestysliput yhdistyksen leimalla tai nimikirjoituksellaan.

Vaalia varten puheenjohtajan tulee kehottaa edustajia nimeämään ehdokkaita valittaviksi henkilöiksi. Heistä laaditaan äänestyslista, johon ehdokkaiden nimet merkitään. Vain täten ehdokkaiksi nimettyjä saa vaalissa hyväksyttävästi äänestää.

Ääntenlaskijoiden tulee esittää kokouksen puheenjohtajalle, mitkä äänestysliput ovat epäselvinä tai epäasiallisten merkintöjen takia hylättävä. Jos puheenjohtaja yhtyy ääntenlaskijoiden esitykseen, ratkaisu on lopullinen, jollei, äänestyslipun pätevyys on alistettava edustajiston ratkaistavaksi.

Äänestyksessä käytetyt äänestysliput tulee säilyttää suljetussa kirjekuoressa siksi, kunnes kyseisen kokouksen pöytäkirja on tullut tarkistettuna hyväksytyksi. Sen jälkeen äänestysliput saa hävittää.

17 § Ratkaisuvallan pidättäminen

Edustajistolla on valta yksittäistapauksittain pidättää ratkaistavakseen hallituksen ratkaisuvaltaan kuuluva asia. Edustajisto ei kuitenkaan voi pidätysvaltansa nojalla tehdä päätöksiä, jotka tarkoittavat yhdistystä oikeudellisesti sitovien päätösten muuttamista. Esityksen ratkaisuvallan pidättämisestä määräasiassa voi tehdä edustajiston kokouksessa kaksi (2) edustajiston jäsentä. Päätös ratkaisuvallan pidättämisestä tehdään enemmistöllä läsnä olevien edustajien äänistä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Esitystä ratkaisuvallan pidättämisestä ei voi panna pöydälle. Asiassa, jossa on tehty esitys ratkaisuvallan pidättämisestä, hallitus ei voi tehdä päätöstä ennen ratkaisuvallan pidättämistä koskevassa asiassa tehtyä edustajiston päätöstä.

18 § *Kyselyt ja toivomusponnet*

Kirjallisen kyselyn määräasiasta hallituksen vastattavaksi voi tehdä vähintään yksi kuudesosa (1/6) edustajiston jäsenistä. Hallituksen on annettava vastaus kyselyyn kirjallisesti.

Edustajisto voi edustajiston jäsenen kannatetusta ehdotuksesta hyväksyä hallitukselle osoitettuja toivomusponnia. Hallituksen on annettava vastaus edustajiston hyväksymään ponteen kirjallisesti kolmenkymmenen (30) päivän kuluessa. Ponnet käsitellään aina esityslistan kohdassa "muut esille tulevat asiat". Kannatetusta ponnesta on aina äänestettävä.

19 § *Eriävä mielipide*

Edustajiston jäsen voi esittää eriävän mielipiteen päätöksestä, johon hän on tehnyt vastaesityksen tai jota hän on äänestyksessä vastustanut. Edustajiston jäsenen tulee ilmoittaa eriävästä mielipiteestä suullisesti välittömästi, kun päätös on julistettu. Eriävä mielipide kirjataan pöytäkirjaan. Eriävä mielipide tulee toimittaa kokouksen sihteerille kirjallisesti pöytäkirjan tarkastukseen varatun ajan kuluessa.

20 § *Luottamusksymys ja tehtävistä vapauttaminen*

Sen lisäksi, mitä luottamusksymyksestä säädetään yhdistyksen säännöissä, noudatetaan tämän hallintosäännön säädöksiä.

Luottamusksymys pannaan vireille joko asian käsittelemistä varten erikseen koolle kutsuttavassa edustajiston kokouksessa neljäntoista (14) vuorokauden kuluessa siitä, kun hallituksen puheenjohtaja sai tiedon esityksestä; tai muussa enintään neljäntoista (14) vuorokauden sisällä esityksen tulemisesta hallituksen puheenjohtajan tietoon pidettävässä edustajiston kokouksessa, mikäli esitys epäluottamuslauseesta on toimitettu edustajiston puheenjohtajalle esityslistalle merkitsemistä varten vähintään seitsemän (7) vuorokautta ennen edustajiston muuta kokousta.

Edustajisto päättää luottamuksesta hallituksen tai sen jäsenen vastattua esitykseen epäluottamuslauseesta. Jos edustajisto on päättänyt, ettei hallitus tai hallituksen yksittäinen jäsen nauti sen luottamusta ja tehnyt sääntöjen mukaisesti vapauttamispäätöksensä, tulee uuden hallituksen tai sen jäsenen vaali toimittaa edustajiston samassa kokouksessa.

HALLINTOSÄÄNTÖ

21 § *Kokouksen pöytäkirja*

Edustajiston kokouksesta päätöspöytäkirjan perusteluineen laatii kokouksen sihteeri puheenjohtajan päätösesitysten pohjalta.

Pöytäkirjan allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri ja varmentavat pöytäkirjantarkastajat. Kaikilla yhdistyksen jäsenillä on oikeus pyynnöstä saada nähdä edustajiston kokousten pöytäkirjat.

22 § *Pöytäkirjan tarkastus*

Kokouksen pöytäkirjantarkastajien tulee suorittaa saamansa tehtävä neljäntoista (14) päivän kuluessa kokouksesta. Mikäli joku edustajiston jäsenistä vaatii pöytäkirjaa osaltaan oikaistavaksi, pöytäkirjantarkastajilla on valta ratkaista, onko oikaisemiseen tarvetta, ja tehdä oikaisuvaatimuksesta sekä ratkaisustaan maininta pöytäkirjaan merkittävään tarkastuslausuntoonsa. Edustajistolla on oikeus ottaa oikaisuvaatimus myös kokoukseen käsittelyyn ja äänestää aiheesta.

23 § *Järjestyksenpito*

Jos edustajiston jäsen tai muu edustajiston kokouksessa läsnä oleva henkilö esiintyy hyvää järjestystä loukkaavasti, on kokouksen puheenjohtajalla oikeus määrätä hänet poistumaan kokouksesta.

Jos järjestyshäiriöt jatkuvat, puheenjohtajalla on valta määrätä kokous keskeytettäväksi, päättää jatkokokouksen ajasta ja paikasta sekä siirtää käsittelemättä olevat esityslistan asiat jatkokokouksessa päätettäväksi.

3 OSA: YHDISTYKSEN HALLITUKSEN TOIMINTA

24 § *Yleistä*

Sen lisäksi, mitä yhdistyksen säännöissä on säädetty hallituksesta, sen toiminnassa noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä.

25 § *Hallituksen toimivalta ja tehtävät*

Hallitus johtaa yhdistyksen toimintaa, käyttää yhdistyksen puhevaltaa viranomaisissa ja tuomioistuimissa, vastaa yhdistyksen hallinnosta ja valvoo, että yhdistyksestä voimassa olevia säädöksiä noudatetaan.

Hallituksen tehtävänä on käyttää yhdistyksen päätös-, hallinto- ja toimeenpanovaltaa kaikissa asioissa, joita ei säännöissä ole määrätty käsiteltäviksi edustajistossa.

HALLINTOSÄÄNTÖ

26 § *Järjestäytyminen*

Hallituksen puheenjohtajan tulee viimeistään neljäntoista (14) vuorokauden kuluessa siitä, kun hallitus on valittu, kutsua hallitus järjestäytymiskokoukseen valitsemaan keskuudestaan varapuheenjohtajan, nimeämään keskuudestaan tai kutsumaan itselleen sihteerin, joka toimii hallituksen kokousten pöytäkirjan pitäjänä, sekä päättämään hallituksen sisäisestä työnjaosta ja kokoontumistavasta.

27 § *Hallituksen kokoukset*

Hallituksen kokoukset pidetään aina asioiden vaatiessa puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kutsusta, joka on toimitettava tiedoksi jokaiselle hallituksen jäsenelle todisteellisesti vähintään viisi (5) vuorokautta ennen kokousta.

Hallitus on kutsuttava koolle kolmen (3) vuorokauden kuluessa siitä, kun yksikin hallituksen jäsen on sitä puheenjohtajalta tai varapuheenjohtajalta pyytänyt kirjallisesti ilmoittamansa erityisen asian käsittelemiseksi.

Hallituksen kokoukset eivät ole julkisia mutta niissä voidaan myöntää nimetyille henkilölle läsnäolo- ja puhevalta ilman oikeutta osallistua päätöksentekoon.

28 § *Päätösvalta ja läsnäolo*

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on läsnä yli puolet sen jäsenistä, joista yhden tulee olla puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

Juoksevilla asioilla hallituksella on valta poikkeuksellisesti tehdä päätöksiä nelijäsenisenäkin, mikäli päätökset tehdään yksimielisesti. Tällöin yhden paikallaolijoista tulee olla puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja.

29 § *Esityslista*

Esityslista on lähetettävä hallituksen jäsenille vähintään vuorokausi ennen kokousta.

Hallituksen kokouksessa saadaan käsitellä vain ne asiat, jotka puheenjohtajan toimesta on esityslistalle otettu ja ne, joiden käsittelemiseksi hallitus on erityisesti kutsuttu koolle.

Hallituksen enemmistön päätöksellä kokouksessa voidaan käsitellä myös esityslistassa mainitsemattomia asioita, mikäli päätöksen taloudellinen merkitys on vähäinen.

HALLINTOSÄÄNTÖ

30 § Esteellisyys

Hallituksen jäsen on esteellinen osallistumaan käsittelyyn ja päätöksentekoon asiassa, joka koskee hänen etuaan. Hallituksen puheenjohtajalla on valta ratkaista esteellisyyssmuistutuksen aiheellisuus tai alistaa se hallituksen ratkaistavaksi yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Puheenjohtajaa koskevan esteellisyyssmuistutuksen ratkaisee aina yksinkertainen äänten enemmistö.

31 § Pöydällepano

Ensimmäistä kertaa esillä oleva asia pannaan pöydälle ja siirretään käsiteltäväksi hallituksen seuraavassa kokouksessa, jos siitä on tehty kannatettu esitys.

Asia voidaan panna uudelleen pöydälle vain, jos siitä tehty esitys hyväksytään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.

32 § Päätöksenteko

Hallituksen kokouksessa asiat päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Äänestystavasta päättää puheenjohtaja. Henkilövaali on kuitenkin toimitettava suljetuin lipuin, jos vaalissa on useampia ehdokkaita kuin valittavia, ja siitä on tehty kannatettu vaatimus.

Tasaaänten sattuessa ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaalissa kuitenkin arpa.

33 § Pöytäkirja

Hallituksen kokouksesta laatii sihteeri perustellun päätöspöytäkirjan, jonka allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja sihteeri ja jonka tarkastustavan hallitus päättää.

Eriävä mielipide tai vastalause tehtyyn päätökseen on suullisesti ilmoitettava sihteerille ennen kokouksen päättämistä ja jätettävä kirjallisena pöytäkirjaan liitettäväksi viimeistään kokousta seuraavana päivänä.

34 § Julkistaminen

Hallituksen tarkastettu pöytäkirja on julkinen ja se tulee saattaa julkisuuteen sekä tiedottaa edustajistolle. Pöytäkirja voi kuitenkin olla kokonaan tai osin salaiseksi julistettu niiltä osin, kuin se sisältää henkilötietoja tai tietoa, jonka julkaiseminen on Yhdistyksen edun vastaista. Salaiseksi julistamisesta päättää hallitus yksinkertaisella enemmistöllä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

35 § *Toimielimet*

Hallituksella on oikeus asettaa toimikaudekseen asioiden valmistelua ja päätösten toimeenpanoa varten tarpeelliseksi havaittavia tilapäisiä valiokuntia tai työryhmiä sekä päättää niiden kokoonpanosta ja tehtävistä.

4 OSA: YHDISTYKSEN TALOUDENHOITO

36 § *Yhdistyksen taloudenhoitoa koskevat määräykset*

Yhdistyksen talouden- ja omaisuudenhoidossa tulee noudattaa tämän hallintosäännön määräyksiä sen lisäksi, mitä yhdistyslaissa, yhdistyksen säännöissä ja muissa yhdistystä koskevissa säädöksissä on sanottu.

Tämä sääntö koskee yhdistyksen kokonaistaloutta, joka pitää sisällään kaiken yhdistyksen taloudellisen toiminnan, kaikki yhdistyksen saamat tulot ja menot sekä kulloinkin olemassa olevan yhdistyksen omaisuuden kokonaisuudessaan.

37 § *Yhdistyksen menojen kattaminen*

Yhdistyksen varsinaisesta toiminnasta aiheutuvat menot tulee kattaa yhdistyksen omaisuuden tuotoilla, yhdistyksen varsinaisen toiminnan tuotoilla, kylteritoimintaa tukevilta tahoilta haetuilla toiminta-avustuksilla ja yrityssuhdetoiminnan tuotoilla.

Yhdistyksellä on mahdollisuus kerätä jäsenmaksuja menojensa kattamiseksi.

Omaisuuden riskitason on oltava kohtuullinen ja likviditeetin niin hyvä, että yhdistys voi kaikissa olosuhteissa hoitaa maksuvelvoitteensa.

Yhdistys ei voi itse harjoittaa elinkeinotoimintaa. Selvyden vuoksi lisättäkään, että yhdistys voi toimia omistajatahona elinkeinotoimintaa harjoittavassa osakeyhtiössä.

38 § *Lainat, takaukset ja vakuudet*

Yhdistyksen tulee pyrkiä velattomuuteen. Yhdistys ei saa antaa lainaa, takausta tai vakuutta, ellei hallitus erityisen painavasta syystä yksittäistapauksessa toisin päättä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

39 § Taloudenhoidon hallinto

Hallituksen tehtävänä on käyttää yhdistyksen edustajiston määrittelemää päätös-, hallinto- ja toimeenpanovaltaa kaikessa, mitä yhdistyksen talouden ja omaisuuden hallinta ja hoito vaativat ja joita ei yhdistyksen säännöissä ole määrätty edustajiston velvollisuudeksi.

Yhdistyksen omaisuuden- ja taloudenhoidon rakenteen huomattavan suuria muutoksia koskevat päätökset on aina vietävä perusteluineen edustajiston ratkaistaviksi.

Taloudenhoidon tehtävistä huolehtivat hallituksen alaisina yhdistyksen talousvastaava ja toiminnanjohtaja.

Yhdistyksen talousvastaava raportoi edustajistolle yhdistyksen taloudellisesta tilasta kaksi kertaa vuodessa edustajiston kokousten yhteydessä. Yhdistyksen talousvastaavan tulee olla hallituksen jäsen, joka nimitetään toimeensa hallituksen järjestäytymiskokouksessa.

Yhdistyksen toiminnanjohtajan vastuulla on johtaa yhdistyksen sisäistä taloudenpitoa ja tilinpäätösprosessia, sekä saattaa tilinpäätös edustajiston tietoon tilinpäätöksen vahvistamista seuraavassa edustajiston kokouksessa.

40 § Omaisuudenhoito

Yhdistyksen omaisuudenhoidon tavoitteena on turvata taloudelliset edellytykset yhdistyksen toiminnan häiriöttömälle jatkumiselle.

Hallitus laatii ja edustajisto vahvistaa joka viides vuosi omaisuudenhoidon pitkän aikavälin suunnitelman ja tuottotavoitteen. Sijoitusomaisuuden kehityksen tarkastelujakso on viisi (5) kalenterivuotta. Yhdistyksen varainhoitajaa voidaan vaihtaa tarkastelujaksojen välissä, ja vain erityisen painavasta syystä niiden aikana.

41 § Talousarvion laatiminen

Hallituksen tulee vuosittain laatia ja esittää edustajiston käsiteltäväksi ja vahvistettavaksi yhdistyksen talousarvioesitys, joka on laadittava perusteluineen kyllin seikkaperäisenä siten, että talousarvio osoittaa yhdistyksen menot ja tulot jaoteltuina pääluokkiin, lukuihin ja momentteihin sekä tarpeen mukaan kustannuspaikkakohtaisine laskelmineen.

Tulo- ja menoerät budjetoidaan talousarvioon sadan euron tarkkuudella momenttikohtaisina määrärahoina. Menomomenttikohtaisia määrärahoja ei

HALLINTOSÄÄNTÖ

pääsääntöisesti saa ylittää. Erityistä huomiota kiinnitetään siihen, että varsinaisen toiminnan kulujen yhteissumma ei kasva.

Poikkeuksen edellisestä tekee lisäksi meno, joka yhdistyksen on suoritettava lain tai sellaisen pysyvän sitoumuksen nojalla, joka on yhdistyksen toiminnan jatkuvuuden kannalta välttämätöntä ja jota ei ole voitu ennakoida. Tällöin asia on kuitenkin tuotava viivyttelittä hallituksen ja edustajiston tietoon.

Yli 10 prosentin, kuitenkin vähintään tuhannen (1000) euron suuruiset, momenttikohtaiset ylitykset hallituksen on viipymättä tuotava edustajiston vahvistettavaksi, vaikka se ei yhdistyksen kokonaistalouteen vaikuttaisikaan.

42 § *Rahaliikenne*

Ennen laskun tai maksun hyväksymistä ja maksamista laskun aiheellisuus ja oikeellisuus tulee tarkastaa, lasku tai maksu tiliöidä ja merkitä tarkastetuksi. Maksutositteeseen on tiliöitäessä tehtävä asianmukainen liite tai viite, mikäli se perustuu toimielimen päätökseen tai maksun perusteena olevaan asiakirjaan. Laskut tarkastaa pääsääntöisesti momenttivastuussa oleva työntekijä.

Yhdistyksen laskut hyväksyy toiminnanjohtaja. Poikkeustapauksissa laskut voi hyväksyä yhdistyksen talousvastaava tai hallituksen puheenjohtaja.

Pääsihteerin aiheuttamat sekä hallituksen momentteihin vaikuttavat laskut hyväksyy hallituksen puheenjohtaja, hallituksen puheenjohtajan aiheuttamat laskut yhdistyksen talousvastaava ja yhdistyksen talousvastaavan aiheuttamat laskut pääsihteerin.

Yhdistys ylläpitää käteiskassaa, jonka suuruus ja käyttötavat määrätään hallituksen hyväksymässä käteiskassan ohjesäännössä.

43 § *Tilinpäätös*

Yhdistyksen tilit päätetään kalenterivuositain. Pääsihteerin laatii tilinpäätöksen yhteistyössä yhdistyksen tilitoimiston kanssa. Tilinpäätöksen hyväksyy yhdistyksen hallitus. Hyväksytyin tilinpäätöksen allekirjoittavat kaikki hallituksen jäsenet.

Yhdistys laatii lain vaatimat tilinpäätösasiakirjat. Hallitus voi lisäksi antaa laajemman kertomuksen yhdistyksen toiminnasta tilinpäätöksen yhteydessä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallituksen tulee antaa tilinpäätösasiakirjat yhdistyksen tilintarkastajille tarkastusta varten tilivuotta seuraavan maaliskuun 15. päivään mennessä.

44 § *Tilintarkastus*

Tilintarkastajien tulee tehdä tilinpäätökseen merkintä suorittamastaan tarkastuksesta sekä antaa siitä edustajistolle osoitettu, lain vaatimusten mukainen tilintarkastuskertomus hallitukselle maaliskuun loppuun mennessä.

Tilintarkastajan tulee laatia suorittamistaan toimista ja tarkastuksista lakisääteisen raportoinnin lisäksi kirjallinen yhteenveto ja saattaa se tiedoksi hallitukselle.

45 § *Rahastot*

Yhdistyksellä voi olla pysyviä rahastoja, joiden perustamisesta tai lakkauttamisesta edustajisto päättää 2/3 äänten enemmistöllä annetuista äänistä.

Rahastojen käytöstä ja kartuttamisesta päättää edustajisto yhdistyksen tilinpäätöksen vahvistamisen yhteydessä.

Rahastoihin voidaan ottaa siirtoja, lahjoituksia ja testamentteja. Mahdollisten lahjoitusten ja testamenttien ehtojen tulee soveltua rahaston käyttötarkoitukseen. Selvyiden vuoksi todetaan, että yhdistys voi aina kieltäytyä ottamasta vastaan siirtoja, lahjoituksia ja testamentteja, mikäli se katsoo, että ne eivät täytä rahaston käyttötarkoitusta.

5 OSA: YHDISTYKSEN TOIMINNAN RAKENNE

1 luku Toimet ja työsuhteet

46 § *Työsuhteet*

Tässä ohjesäännössä säädetään yhdistyksen toimihenkilöistä, toimien väliaikaisista hoitajista sekä palkkiotoimisten tehtävien suorittajista. Toimihenkilöiden, työn suorittajien, ja yhdistyksen, työnantajan, välille solmitaan yksityisoikeudellinen työsuhde.

Palkkiotoimisen tehtävän suorittaja (ks. kohta 20) voi tapauskohtaisesti olla, taikka ei olla työsuhteessa yhdistykseen.

Hallituksesta, jonka puheenjohtaja ja jäsenet ovat yhdistykseen luottamushenkilön asemassa eivätkä siihen työsuhteessa, säädetään yhdistyksen perussäännöissä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Tämän ohjesäännön alaisia eivät ole yhdistyksen toiminnanjohtaja tai tilintarkastajat, vaan heidän toimiehtonsa määritetään erikseen vahvistettavassa työsopimuksessa.

Yhdistyksen toimisto käsittää yhdistyksen kaikki olemassa olevat työsuhteet. Yhdistyksen toimiston esimiehenä toimii toiminnanjohtaja, joka valvoo toimiston toimintoja siten, kuin hänen työsopimuksessaan määrätään.

47 § Toimet

Yhdistyksen toimet voivat olla:

- Vakinaisia, toistaiseksi voimassa olevia.
- Tilapäisiä, enintään 18 kk määräajan voimassa olevia.
- Palkkiotoimia erityisen rajatun tehtävän suorittamiseksi.

48 § Toimien perustaminen

Vakinaisten toimien perustamisesta ja lakkauttamisesta päättää edustajisto talousarviokäsittelyn yhteydessä.

Tilapäisten toimien perustamisesta päättää hallitus talousarviossa myönnettyjen määrärahojen rajoissa. Toiminnanjohtajalla on valtuutus perustaa tilapäisiä toimia enintään kuuden (6) kuukauden määräajaksi.

Palkkiotoimisista tehtävistä päättää ja niiden suorittajat nimeää hallitus. Pieniin palkkiotoimiin tehtäviin niiden suorittajat voi nimetä myös yksittäinen hallituksen jäsen tai työntekijä.

49 § Nimitettävät toimielimet

Toiminnanjohtajan valitsee ja vapauttaa toimestaan edustajisto ja hänen työsopimuksensa toimiehtoineen vahvistaa hallitus kuultuaan asiassa edustajiston puheenjohtajistoa.

Toimihenkilöt muihin vakinaisiin toimiin valitsee ja vapauttaa hallitus työjärjestyksensä mukaisesti.

Tilapäisiin toimiin toimihenkilöt valitsee ja niistä vapauttaa ja toimenkuvauksensa vahvistaa hallitus. Heidän työsopimuksensa solmivat yhdistyksen nimenkirjoittajat.

Työsuhdeneuvotteluissa yhdistystä työnantajana edustaa toiminnanjohtaja.

50 § Toimien hakumenettely

Avoimena oleva vakinainen toimi on yhdistyksen asianomaisen nimittävän toimielimen julistettava haettavaksi hakuilmoituksella, jossa on mainittava haku aika, vähintään 14 ja enintään 30 vuorokautta, sen päättymispäivä, hakemukseen liitettävät selvitykset sekä ilmoitettava se toimielin, jolle hakemus on osoitettava.

Hakuilmoitus, jossa on aina mainittava, kuuluuko täytettävä toimi tämän toimihenkilöohjesäännön piiriin, on julkaistava yhdistyksen virallisella ilmoitustaululla tai yhdistyksen virallisella verkkosivulla sekä lisäksi käytettävä asian laadun mukaan muitakin julkistamistapoja.

Toimi on julistettava uudelleen haettavaksi, jos sitä ei ole kukaan hakenut hakuajan kuluessa. Nimittävä toimielin voi julistaa toimen uudelleen haettavaksi tai jatkaa sen haku aikaa pätevän hakijan puuttuessa tai kun yhdistyksen edun sitä katsotaan vaativan. Toimen aikaisemmat hakijat otetaan silloin huomioon ilman uutta hakemusta.

Yhdistys saa kerätä ja käsitellä vain välittömästi toimihenkilön työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai yhdistyksen toimihenkilöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. Tästä ei voida poiketa toimihenkilön suostumuksella. Tarpeellisuusarviointi tulee suorittaa kussakin yksittäistapauksessa erikseen. Tarpeellisia tietoja ovat lähinnä sellaiset tiedot, jotka osoittavat hakijan pätevyyttä ja sopivuutta kyseiseen tehtävään.

Toimihenkilöä koskevat henkilötiedot tulee ensi sijassa kerätä toimihenkilöltä itseltään. Jos yhdistys kerää henkilötietoja muualta kuin toimihenkilöltä itseltään, toimihenkilöltä on hankittava suostumus tietojen keräämiseen. Toimihenkilön suostumusta ei tarvita silloin kun yhdistys hankkii henkilöluottotietoja tai rikosrekisteritietoja toimihenkilön luotettavuuden selvittämiseksi, mikäli työsuhde vaatii erityistä luottamusta.

Yhdistyksen on toimihenkilön pyynnöstä annettava hänelle maksutta henkilö- tai soveltuvuusarvioinnista tehty kirjallinen lausunto. Jos lausunto on annettu suullisena, toimihenkilön tulee saada selvitys lausuman sisällöstä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

51 § Toimien täyttäminen

Nimittävä toimielin voi jättää avoimeksi tulleen toimen täyttämättä enintään kulumassa olevan kalenterivuoden loppuun ja määrätä siihen väliaikaisen hoitajan.

Toimeen voidaan nimittää vain sitä määräajassa asianmukaisesti hakenut henkilö. Mikäli toimeen valittu ei ota tointa vastaan, saadaan siihen nimittää toinen sitä hakeneista.

Vakinainen toimi voidaan väliaikaisesti täyttää sitä haettavaksi julistamatta yhden kerran enintään yhden (1) vuoden ajaksi tai kun kysymyksessä on toimen haltijan siirtäminen toiseen samankaltaiseen toimeen.

Tilapäinen toimi saadaan täyttää sitä haettavaksi julistamatta.

52 § Sivutoimet

Vakinaisen toimen haltija ei saa ottaa hoitaakseen sivutointa eikä muuta palkattua työtä, joka saattaa haitata hänen toimensa asianmukaista hoitamista, muuten kuin hänet toimeensa nimittäneen toimielimen myöntämällä sivutoimiluvalla, jota toimen haltijan tulee anoa kirjallisesti. Toimielimellä on vapaa valta hyväksyä tai hylätä sivutoimilupa.

53 § Toimen siirtäminen ja muuttaminen

Työsopimukseen saadaan sisällyttää ehto, jonka mukaan toimihenkilö on velvollinen hyväksymään toimenkuvansa laajentamisen tai muuttamisen yhdistyksen hallinnon uudelleenjärjestelyn tai muun tärkeän syyn perusteella sekä siirtymään tehtäviltään toiseen samanveroiseen toimeen, jossa hänen palkkaetunsa ja muut oikeutensa säilyvät.

54 § Noudatettavat tietoliikennesäännöt

Osana työsopimusta toimihenkilö hyväksyy yhdistyksen kulloinkin voimassaolevat sähköpostin ja tietoliikenneverkon käytösäännöt itseään sitovaksi.

55 § Salassapito

Osana työsopimusta toimihenkilö sitoutuu pitämään salassa tietoonsa saamat yhdistyksen ja sen yhteistyökumppanien liike- ja ammattisalaisuudet sekä työsuhteen aikana että sen jälkeen.

2 luku **Palkkaus ja työaika**

56 § ***Palkkaus ja palkanlisät***

Hallitus tekee toimihenkilöiden palkkoja ja niiden muuttamista koskevat päätökset yhdistyksen nimenkirjoittajien solmiessa heidän kanssaan työsopimukset talousarvion ja edustajiston vahvistamien palkkausperiaatteiden rajoissa työsopimuslain säännöksiä sekä yhdistyksen toimihenkilöohjesäännön määräyksiä noudattaen.

KY maksaa vuosittain työsuhteessa oleville henkilöille lomarahaa, joka vastaa 50% loma-ajan palkasta.

Hallitus päättää lisäksi toimihenkilöiden työtehtäviin liittyvien matkakulujen korvaamisesta ja päivärahoista.

57 § ***Työaika***

Toimihenkilöiden säännöllinen työaika on enintään 7,5 tuntia vuorokaudessa ja 37,5 tuntia viikossa. Puolituntinen ruokailu kerran päivässä lasketaan työajaksi.

Lisätyöstä, ylityöstä, hätätyöstä ja sunnuntaityöstä sekä niistä maksettavista korvauksista noudatetaan työaikalain (605/1996) kulloinkin voimassa olevia säännöksiä.

3 luku **Muut työehdot**

58 § ***Työsuhteen päättyminen***

Määräaikainen työsuhde lakkaa työsopimuksen mukaisen toimikauden päättyessä.

Vakinaiseksi palkatun toimihenkilön eroamisikä on 65 vuotta, jolloin hänen työsuhteensa päättyy ilman irtisanomista. Nimittänyt toimielin voi anomuksesta myöntää toimihenkilölle pidennystä eroamisikään enintään yhden vuoden ajaksi kerrallaan erityisestä syystä, jos yhdistyksen etujen voidaan katsoa sitä edellyttävän.

Työsuhde voidaan puolin ja toisin purkaa työsopimuslain mainitsemien perusteiden.

Työsuhteen päättämismenettelyssä tulee noudattaa työsopimuslain säännöksiä.

59 § Vuosilomat

Toimihenkilöllä on oikeus saada vuosilomaa kultakin täydeltä työskentelemältään lomanmääräytymiskuukaudelta kaksi (2) arkipäivää, mutta kaksi ja puoli (2,5) arkipäivää, jos hänen työsuhteensa vuosilomalain 3 §:n mukaisesti laskettuna on keskeytymättä jatkunut vähintään yhden (1) vuoden lomanmääräytymisvuoden loppuun mennessä.

Yhtäjaksoisesti vähintään yhden (1) vuoden palvelleen toimihenkilön, jolle palvelusaikaa on kertynyt kaikkiaan ainakin 15 vuotta, vuosiloman pituus on kolme (3) arkipäivää jokaiselta lomaa oikeuttavalta kuukaudelta.

Pitäessään lomaa työntekijä kuluttaa lauantailta yhden (1) vuosilomapäivän, jos hän samalla viikolla pitää neljä (4) tai viisi (5) arkipäivää vuosilomaa.

Lomakaudesta, lomapalkasta, lomakorvauksesta ja muistakin vuosilomaoikeuteen liittyvistä seikoista samoin kuin tilapäisten toimihenkilöiden lomista noudatetaan voimassa olevan vuosilomalain säännöksiä.

60 § Sairaslomat

Jos toimihenkilö työsuhteen jatkuttua yli kuukauden on estynyt tekemästä työtään lääkärintodistuksella todetun sairauden tai tapaturman vuoksi, jota hän ei ole itse aiheuttanut tahallisesti eikä törkeällä huolimattomuudella, on hänellä oikeus saada sairauslomaa 60 vuorokautta täydellä palkallaan.

Toimihenkilö, joka on ollut yhdistyksen palveluksessa yhtäjaksoisesti ainakin yhden (1) vuoden ajan ennen sairauslomansa alkamista, saa sairauslomana palkkana 75 % varsinaisesta palkastaan, mikäli sairauslomapäivien yhteenlaskettu määrä 365 päivän jakson aikana laskettuna ensimmäisen sairauslomajakson alkamisesta ylittää 60 vuorokautta mutta ei 180 vuorokautta, ja 60 % palkastaan sairauslomapäiviltä, jos niiden määrä samoin laskettuna ylittää 180 vuorokautta mutta ei ylitä 330 vuorokautta, jolloin oikeus sairausajan palkkaan päättyy.

Yhdistykselle muodostuu samalla oikeus saada sairauslomana ajalta toimihenkilölle tästä syystä maksettavat lakisääteiset päivärahat ja muut korvaukset itselleen.

61 § Vanhempainlomat, hoitovapaat

Toimihenkilöllä on oikeus äitiys-, erityisäitiys-, isyys- ja vanhempainvapaaseen sekä hoitovapaaseen, osittaiseen hoitovapaaseen ja tilapäiseen hoitovapaaseen siten kuin kulloinkin voimassaolevassa pakottavassa työ- ja sosiaalilainsäädännössä säädetään.

Lakisääteisen äitiysvapaan ajalta toimihenkilöllä on oikeus saada työsopimuksen mukaista palkkaa. Yhdistykselle muodostuu samalla oikeus saada äitiysvapaan ajalta toimihenkilölle tästä syystä maksettavat lakisääteiset päivärahat ja muut korvaukset itselleen. Muiden perhevapaiden ajalta toimihenkilöllä ei ole oikeutta saada palkkaa.

62 § Muut vapaat

Toimihenkilöllä, jonka työsuhde on jatkunut yli yhden (1) kuukauden, on oikeus saada palkallista vapaata avioliiton solmimisen taikka parisuhteen (lain 2001/950 mukaisen) rekisteröinnin yhteydessä enintään kolmelta (3) työpäivältä sekä asunnon vaihtumisen yhteydessä enintään yhdeltä (1) työpäivältä.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Lisäksi hänellä on oikeus yhteen (1) palkalliseen vapaapäivään suoraan ylenevässä tai alenevassa polvessa olevan sukulaisen, sisaruksen, avo- tai aviopuolison hautajaispäivänä.

63 § Opintovapaat

Toiminnanjohtaja saa myöntää opiskelevalle toimihenkilölle hakemuksestaan palkallista opintovapaata haluamanaan ajankohtana enintään viisi (5) vuorokautta saman kalenterivuoden alku- ja samoin viisi (5) vuorokautta sen loppupuoliskolla.

64 § Lomauttaminen

Toimihenkilöiden lomauttamiseen on työnantajalla oikeus sen mukaan kuin työsopimuksessa on määritelty tai työsopimuslaissa on säädetty.

65 § Palkkiotoimiset tehtävät

Hallitus voi uskoa erityisen rajatun toimenpiteen suorittamisen palkkiotoimisena tehtävänä yhdelle tai useammalle henkilölle tai työryhmälle sekä määrittää suoritteen aikarajan, tavoitteen ja sen aikaansaamisesta suoritettavan kertakaikkisen taikka tehdyistä tunteista maksettavan korvauksen. Palkkiotoimisten tehtävien suorittajan katsotaan olevan työsopimussuhteessa yhdistykseen, kun tekijä tekee yhdistyksen välisen sopimuksen perusteella työtä yhdistyksen lukuun vastiketta vastaan yhdistyksen johdon ja valvonnan alaisena.

Palkkiotoimisen tehtävän suorittajat voidaan valita tehtävää haettavaksi julistamatta. Heillä ei ole kiinteätä työaika ja työsuhde päättyy määrätyn tehtävän tultua suoritetuksi. Palkkiotoimiset tehtävät pyritään ensisijaisesti suorittamaan siten, etteivät töiden suorittajat ole työsuhhteessa yhdistykseen käyttämällä (a) itsenäisiä ennakoperintärekiin merkittyjä yrittäjiä, jotka huolehtivat omista eläke ja muista maksuistaan, (b) vuokratyövoimaa, (c) oppisopimus-, siviilipalvelus-, yhteiskuntapalvelutöissä olevia tekijöitä taikka muita työsopimuslain ulkopuolisia tekijöitä.

66 § Eläketurva

Toimihenkilön eläketurva määräytyy kulloinkin voimassa olevan pakottavan eläke- ja sosiaalilainsäädännön mukaisesti.

4 luku Erityisiä määräyksiä

67 § Toimihenkilörekisteri

Yhdistyksen toimihenkilöistä ja eläkkeensaajista tulee yhdistyksen toimiston pitää rekisteriä josta käyvät selville jokaisen toimihenkilön palkkaukseen ja eläke-etuihin vaikuttavat seikat. Tällaisia tietoja voi käsitellä yhdistyksen lukuun se, joka on palvelussuhteessa tai toimeksiantosuhteessa yhdistykseen ja tässä toimessa suorittaa henkilötietojen käsittelyyn liittyviä toimenpiteitä.

68 § Sosiaalilainsäädännön muuttuminen

Jos yhdistys lainsäädännön muuttumisen seurauksena joutuu järjestämään ja kustantamaan lisäeläketurvan piiriin kuuluville henkilöille sellaisia eläke-etuja, joiden voidaan katsoa vastaavan tämän eläkesäännön antaman lisäeläketurvan mukaisia etuja, vähennetään jälkimmäisiä muutoksia vastaavalla määrällä.

Vähennys, joka tehdään yhdistyksen pyynnöstä myös alkaneeseen eläkkeeseen, suoritetaan sosiaali- ja terveysministeriön vahvistamien perusteiden mukaisesti siten, että henkilön siihen mennessä jo ansaitsema kokonaisaläke-etu ei alene ja että hänen vastainen kokonaisaläketurvansa säilyy raha-arvoltaan vähintään entisen suuruisena.

69 § Parisuhteen rekisteröinnin vaikutuksia

Laissa, asetuksessa taikka tässä toimihenkilöohjesäädännössä olevaa säännöstä, joka koskee avioliittoa ja sen osapuolia, eli mm. avioliiton solmimista taikka päättymistä sekä lesken asemaa, sovelletaan myös lain 2001/950 nojalla rekisteröityyn parisuhteeseen ja sen osapuoliin, jollei kyseisessä säännöksessä ole nimenomaisesti toisin säädetty taikka sovittu.

6 OSA: YHDISTYKSEN LIPPU, MERKIT JA HUOMIONOSOITUKSET

1 luku Yhdistyksen lippu, lakki ja nauhat

70 § Lipun värit ja mitat

Yhdistyksen lippu on pohjaväritään vihreä, jossa on kullanvärisen yhdistyksen merkki. Lipun koko on 170 x 125 cm ja yhdistyksen merkin korkeus on 57 cm ja leveys 42 cm. Lipputangon pituus on enintään 3,3 m. Lippu kiinnitetään tankoonsa lippunaruilla.

HALLINTOSÄÄNTÖ

71 § *Lipun käytöstä päättäminen*

Yhdistyksen lipun käyttämisestä julkisissa tilaisuuksissa määrää hallitus.

72 § *Lipun käyttö*

Lippua kannetaan sen omassa tangossa kahden yhdistyksen jäsenen muodostaman kunniavartion saattamana. Lippu tekee kunniaa samalla tavalla kuin Suomen lippu. Lipunkantajilla tulee olla yhdistyksen lakki ja lippuvartiolla lisäksi yhdistyksen airutnauha.

73 § *Lakin malli ja värit*

Yhdistyksen lakki on suomalaismallinen ylioppilaslakki, joka on varustettu yhdistyksen lakkimerkillä. Ylioppilaslakin vuorissa on yhdistyksen värit, oranssi ja vihreä.

74 § *Yhdistyksen kuntanauhan malli, värit ja käyttö*

Yhdistyksellä on kuntanauha, jonka värit ovat oranssi (Pantone 130 u, PMS 144) ja vihreä (Pantone 335 u, PMS 350), kullan ja maan värit. Nauhan leveys on 30 mm jaettuna tasan kummankin värin kesken.

Yhdistyksen jäsenet kantavat akateemisissa tilaisuuksissa yhdistyksen nauhaa oikealta olkapäältä rinnan yli alas vasemmalle, oranssi yläpuolella. Kuntanauhaa ei saa käyttää siten että se kulkee kantajansa paljaan ihon yli. Kuntanauhan asemasta voivat yhdistyksen jäsenet käyttää kuntanauhan väristä ruusuketta puvun oikeassa miehustassa. Normaalinauhaa ja malliruusuketta säilytetään yhdistyksen arkistossa.

Yhdistyksen jäsenillä on oikeus lunastaa yhdistyksen nauha tai ruusuke. Kuntanauhan luovuttamisesta ulkopuolisille päättää hallitus.

75 § *Erikoisnauhat*

Lisäksi yhdistyksellä on käytössä kunniamerkin nauha leveys 65 mm, ansio- ja harrastusmerkin nauha leveys 40 mm, sekä hallituksen ja edustajiston puheenjohtajien nauha leveys 50 mm. Näitä erikoisnauhoja kannetaan kuten yhdistyksen nauhaa. Kerrallaan näistä saa käyttää vain kahta nauhaa.

Aikaisemmin luovutetut erikoisnauhat ovat käytössä asianomaisen nauhan-saajan eliniän.

76 § *Airutnauha*

Yhdistyksen airutnauha on kuntanauhan kaltainen. Sen leveys on 160 mm.

HALLINTOSÄÄNTÖ

77 § *Muut nauhat*

Yhdistyksen kuntanauhojen lisäksi saa käyttää myös muiden ylioppilaskuntien tai vastaavien tahojen nauhoja, joita yhdistyksen tilaisuuksissa käytetään lähtökohtaisesti yhdistyksen nauhan alapuolella.

2 luku **Yhdistyksen merkit**

78 § *Yleistä*

Yhdistyksessä ovat käytössä seuraavat merkit:

- Yleismerkit: jäsenmerkki ja lakkimerkki
- Virkamerkit: hallituksen puheenjohtajan merkki, edustajiston puheenjohtajan merkki, hallituksen jäsenen merkki, säätiön hallituksen puheenjohtajan merkki, säätiön hallituksen jäsenen merkki ja toimihenkilömerkki
- Erikoismerkit: kunniamerkki, ansiomerkki, harrastusmerkki, aktiivimerkki ja yhteisömerkki.

Käytöstä poistettuja merkkejä saa käyttää asianomaisen merkinsaajan eliniän.

79 § *Jäsenmerkki ja lakkimerkki*

Jäsenmerkkiä, kultainen, korkeus 13 mm, miehet kantavat vasemman takin käänteessä, naiset puvun vasemmassa miehustassa, ei kuitenkaan juhla- tai iltapuvussa.

Lakkimerkkiä, kultainen, korkeus 20 mm, kannetaan kuten ylioppilaslyyryä.

Yhdistyksen jäsenillä on oikeus lunastaa jäsenmerkki ja/tai lakkimerkki.

80 § *Virkamerkit*

Hallituksen puheenjohtajan merkkiä, kultainen, korkeus 50 mm, kannetaan nauhassaan muiden merkkien yläpuolella, mikäli asianomaisella ei ole kunniamerkkiä.

Edustajiston puheenjohtajan merkkiä, hopeinen, korkeus 50 mm, kannetaan nauhassaan muiden merkkien yläpuolella, mikäli asianomaisella ei ole kunniamerkkiä. Mikäli henkilöllä on sekä hallituksen että edustajiston puheenjohtajan merkki, kannetaan niitä samassa nauhassa siten, että toimikauden ajan edustajiston puheenjohtajan merkkiä kannetaan hallituksen puheenjohtajan merkin yläpuolella, muina aikoina hallituksen puheenjohtajan merkki on yläpuolella.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallituksen jäsenen merkkiä, kultainen, korkeus 30 mm, kannetaan toimikauden aikana nauhassaan, sen jälkeen vasemmalla rintataskun päällä, naisilla puvun vasemmassa miehustassa.

Säätiön hallituksen puheenjohtajan merkkiä, hopeinen, korkeus 30 mm, kannetaan toimikauden aikana nauhassaan, sen jälkeen vasemmalla rintataskun päällä, naisilla puvun vasemmassa miehustassa.

Säätiön hallituksen jäsenen merkkiä, hopeinen, korkeus 20 mm, kannetaan vasemmalla rintataskun päällä, naisilla puvun vasemmassa miehustassa.

Toimihenkilömerkkiä, hopeinen, korkeus 20 mm, kannetaan vasemmalla rintataskun päällä, naisilla puvun vasemmassa miehustassa. Yhdistyksen pääsihteeri kantaa merkkiä toimikauden ajan nauhassaan, sen jälkeen vasemmalla rintataskun päällä, naisilla puvun vasemmassa miehustassa. Toimihenkilömerkki myönnetään KY-yhdistyksen ja KY-säätiön työntekijöille.

81 § *Kunniamerkki*

Kunniamerkkiä, kultainen, korkeus 60 mm, kannetaan nauhassaan kaikkien muiden merkkien yläpuolella.

Kunniamerkin myöntää edustajisto kuultuaan asiassa kunniavaltuuskuntaa. Kunniamerkki annetaan yhdistyksen kunniajäsenille. Kunniamerkki voidaan myöntää muillekin henkilöille yhdistyksen erityisenä kunnianosoituksena.

82 § *Ansiomerkki*

Ansiomerkkiä, kultainen, korkeus 40 mm, kannetaan nauhassaan. Mikäli asianomaisella on kunniamerkki tai edustajiston tai hallituksen puheenjohtajan merkki, kannetaan ansiomerkkiä näiden alapuolella.

Ansiomerkki myönnetään edustajiston päätöksellä hallituksen esityksestä sellaiselle entiselle tai nykyiselle yhdistyksen jäsenelle, joka on pitkähkön ajan erityisesti ansioitunut yhdistyksen toiminnassa.

83 § *Harrastusmerkki*

Harrastusmerkkiä, hopeinen, korkeus 30 mm, kannetaan nauhassaan. Mikäli asianomaisella on kunniamerkki tai edustajiston tai hallituksen puheenjohtajan merkki, kannetaan harrastusmerkkiä näiden alapuolella. Mikäli henkilöllä on sekä ansio- että harrastusmerkki, kannetaan niitä samassa nauhassa.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Hallitus päättää harrastusmerkin myöntämisestä tunnustuksena sellaiselle yhdistyksen entiselle tai nykyiselle jäsenelle, joka opiskeluaikanaan on ansiokkaasti toiminut yhdistyksen hyväksi.

84 § *Aktiivimerkki*

Aktiivimerkkiä, pronssinen, korkeus 16 mm, miehet kantavat takin käänteessä vasemmalla, naiset puvun vasemmassa miehustassa.

Hallitus päättää aktiivimerkin myöntämisestä tunnustuksena sellaiselle yhdistyksen entiselle tai nykyiselle jäsenelle, joka opiskeluaikanaan on toiminut vastuutehtävissä yhdistyksen hyväksi.

85 § *Yhteisömerkki*

Yhteisömerkkiä, pronssinen, korkeus 16 mm, miehet kantavat takin käänteessä vasemmalla, naiset puvun vasemmassa miehustassa.

Hallitus päättää yhteisömerkin myöntämisestä tunnustuksena sellaiselle yhdistyksen entiselle tai nykyiselle jäsenelle, joka opiskeluaikanaan on toiminut vastuutehtävissä yhdistyksen hyväksi.

86 § *Kunniajäseneksi kutsuminen sekä kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkien luovuttaminen*

Kunniajäseneksi kutsuminen sekä kunnia-, ansio- ja harrastusmerkkien luovutus tapahtuu yhdistyksen vuosijuhlassa. Muiden merkkien luovuttamisesta päättää yhdistyksen hallitus.

3 luku **Yhdistyksen muut huomionosoitukset**

87 § *Pienoislippu*

Yhdistyksellä on pienoislippu, joka on valmistettu vihreästä silkistä. Pienoislipun koko on 200 x 155 mm ja siihen kirjaillun yhdistyksen merkin korkeus on 80 mm.

Pienoislippu luovutetaan yhdistyksen hallituksen puheenjohtajalle hänen toimikautensa päätyttyä.

88 § *Pienoisviiri*

Yhdistyksellä on pienoisviiri. Se on pystyasentoinen, kanta 20 cm, korkeus 30 cm, jossa vihreän kentän yläosassa on viirin kannan suuntaisesti 50 mm korkuiset kultaiset kirjaimet KY, sekä näiden kirjainten alapuolella 55 mm korkuinen yhdistyksen kullanvärinen merkki. Viirin reunoja kiertää kullanvärinen silkipunos.

HALLINTOSÄÄNTÖ

Viiri on tarkoitettu annettavaksi hallituksen päätöksen mukaan sellaisille yhdistyksen ulkopuolisille henkilöille ja yhteisöille, jotka ovat huomattavasti edistäneet yhdistyksen pyrkimyksiä. Viiri voidaan myös antaa koti- ja ulkomaisille opiskelijajärjestöille hallituksen päätöksen mukaisesti.

89 § *Kunniakilpi*

Yhdistyksellä on kultainen, hopeinen ja pronssinen kunniakilpi. Kultaisena ja hopeisena kunniakilpenä on puiselle 15 x 10 cm alustalle kiinnitetty yhdistyksen merkki korkeus 50 mm, hopeana tai kullattuna, sekä saajan nimi ja päivämäärä. Pronssinen kunniakilpi on puiselle 12 x 8 cm alustalle kiinnitetty yhdistyksen merkki, korkeus 40 mm, pronssinvärisenä, sekä saajan nimi, perustelut ja päivämäärä.

Henkilölle, joka olematta koskaan yhdistyksen jäsen, on hyvin huomattavalla tavalla edistänyt yhdistyksen toimintaa ja sen pyrkimyksiä, voidaan hallituksen päätöksellä myöntää yhdistyksen kultainen kunniakilpi.

Henkilölle, joka olematta koskaan yhdistyksen jäsen, on edistänyt yhdistyksen toimintaa ja sen pyrkimyksiä työskentelemällä yhdistyksessä tai sen omistamassa yrityksessä taikka muulla tavoin, voidaan hallituksen päätöksellä myöntää yhdistyksen hopeinen kunniakilpi.

KY:n yhdistysrekisteriin kuuluvalle yhdistykselle, joka on edistänyt yhdistyksen toimintaa ja pyrkimyksiä, voidaan hallituksen päätöksellä myöntää yhdistyksen pronssinen kunniakilpi. Kunniakilpi säilytetään KY:n hallinnassa.

90 § *Vitjat*

Yhdistyksellä on hallituksen puheenjohtajan ja kunniavaltuuskunnan puheenjohtajan vitjat, joina käytetään akateemisissa juhlatilaisuuksissa entisiä Helsingin kauppakorkeakoulun ylioppilaskunnan puheenjohtajan ja inspektorin vitjoja, joista jälkimmäiset ovat kunniavaltuuskunnan puheenjohtajan käytössä ja edelliset hallituksen puheenjohtajan käytössä heidän toimikautenaan.

91 § *Kunniamursu*

Yhdistyksen kunniamursuna voi toimia samanaikaisesti vain yksi henkilö. Kunniamursun kausi kestää aina viisi vuotta, ellei kunniamursu itse halua luopua arvosta. Kunniamursuksi voidaan valita henkilö, jolla katsotaan olevan edellytykset toimia kauppätieteitä opiskelevien keulakuvana ja esimerkkinä. Kunniamursun tunnuksena on mursupatsas, johon on kaiverrettu sana: Kunniamursu.

Kunniamursuksi vihkimisestä päättää edustajisto hallituksen esityksestä.

92 § *Muiden ylioppilasjärjestöjen merkit*

Muiden ylioppilasjärjestöjen merkkejä kannetaan kuten niiden ohjesäännöt määräävät, yhdistyksen tilaisuuksissa kuitenkin yhdistyksen merkkien alapuolella.

**7 OSA: YHDISTYKSEN PIIRIIN KUULUVIA MUITA YHDISTYKSIÄ
KOSKEVAT LINJAUKSET**

Tähän osaan lisätään yhdistysohjesääntö silloin, kun se valmistuu.