

Oulun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan HALLINTOSÄÄNTÖ

I LUKU: YLEISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

1§ Soveltaminen

Tätä ohjesääntöä sovelletaan Oulun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan hallinnossa opiskelijakunnan sääntöjen, johtosäännön ja opiskelijakuntien työehtosopimuksen määräysten lisäksi.

2§ Hallinnon periaatteet

Opiskelijakunnan taloutta ja hallintoa on hoidettava säästäväisyyden hengessä sekä hyvän kirjanpito- ja hallintotavan mukaisesti.

3§ Ohjesäännön saattaminen tiedoksi

Tämä ohjesääntö on toimitettava tiedoksi tilintarkastajille ja kirjanpitäjälle viipymättä sen vahvistamisen jälkeen.

II LUKU: TALOUSHALLINTO

4§ Hallituksen tehtävät taloudenhoidossa

Hallituksen tehtävänä on

- valvoa taloudenhoitoa ja opiskelijakunnan taloudellista tilannetta
- järjestää opiskelijakunnan kirjanpito
- myöntää tilinkäyttöoikeudet sekä oikeudet opiskelijakunnan maksuvälineisiin
- tehdä edustajistolle esitykset tilinpäätöksestä ja talousarviosta sekä aloitteita taloudellisen toiminnan kehittämisestä
- tehdä kaikista huomattavista taloudellisista seuraamuksista aiheuttavista asioista asianmukaiset päätökset tai esitykset edustajistolle
- järjestää opiskelijakunnan jäsenrekisterin ylläpito
- huolehtia, että opiskelijakunnan omaisuus on tarkoituksenmukaisesti vakuutettu.

5§ Muut taloudenhoidon tehtävät

Pääsihteeri valmistelee taloudelliset asiat hallitukselle ja huolehtii taloudenhoidon päivittäisistä asioista. Johtosäännössä määritellään vaalilautakunnan ja prosessinomistajien valtuudet hankintojen ja sitoumusten tekemiseen.

6§ Talousarvio ja lisätalousarvio

Talousarvio laaditaan toiminta- ja taloussuunnitelman osana bruttoperiaatetta noudattaen siten, että se vastaa muun toimintasuunnitelman rakennetta ja antaa selkeän kuvan opiskelijakunnan toiminnan alojen arvioituista tuotoista ja kuluista. Hallitus tarkentaa talousarviota operatiivisessa toiminta- ja taloussuunnitelmassa.

Lisätalousarvio laaditaan, mikäli hallitus näkee sen tarpeelliseksi.

7§ Maksuliikenne ja kirjanpito

Laskujen hyväksymisessä noudatetaan johtosäännössä määriteltyä toimielinten ja prosessinomistajien toimivaltaa. Oikeus laskujen maksamiseen on henkilöillä, joille hallitus myöntää tilinkäyttöoikeudet.

Kirjanpidossa noudatetaan talousarvion rakennetta mutta talousarvio voi olla kirjanpidon tilikarttaa laveampi.

8§ Tilinpäätös

Tilinpäätös esitetään edustajistolle tileittäin, ei talousarvion mahdollisesti laajemmalla muodossa. Tilinpäätöksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

9§ Sisäinen valvonta ja tilintarkastus

Hallituksen valitsema tositetarkastaja tarkistaa opiskelijakunnan tositteet vähintään kolmen (3) kuukauden välein.

Tilintarkastuksessa todetaan, onko opiskelijakunnan toiminnassa noudatettu lainsäädäntöä, hyvää kirjanpito- ja hallintotapaa sekä opiskelijakunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä. Tilintarkastajat perehtyvät toimielinten pöytäkirjoihin todetakseen, onko taloudellisista asioista tehty asianmukaiset päätökset.

III LUKU: MATKUSTAMINEN

10§ Matka

Tässä ohjesäännössä matkalla tarkoitetaan matkaa, joka tehdään opiskelijakunnan edustajana Suomessa tai ulkomailla opiskelijakunnan toimiston ulkopuolella, ei kuitenkaan normaalia matkaa kodin ja toimiston tai kodin ja kokouspaikan välillä.

11§ Kohtuulliset matkakulut

Kohtuulliset matkakulut suunnitellaan edullisimman ja tarkoituksenmukaisimman matkustustavan mukaisesti. Niihin sisältyvät matka-, paikka- ja makuupaikkalipuista, majoituksesta sekä muista niihin verrattavista välittömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista syntyvät kulut. Matkakulut hyväksyy johtosäännössä määriteltujen valtuuksien mukaisesti prosessinomistaja tai pääsihteeri.

12§ Matkakulujen korvaaminen

Matkakulut korvataan palkkion tai palkanmaksun yhteydessä tai kahden (2) viikon kuluessa pääsihteerille toimitettavan matkalaskun perusteella. Opiskelijakunnan luottamushenkilöiden, työntekijöiden ja muiden edustajien on käytettävä opiskelijakunnan virallista matkustuslomaketta, joka sisältää hyväksytyyn matkasuunnitelman, matkaraportin, matkalaskun ja mahdolliset edelleen laskutusohjeet. Virallista matkustuslomaketta käytetään soveltuvin osin myös muista opiskelijakunnan toimintaan tai opiskelijakunnan edustamiseen liittyvistä matkoista ja hankinnoista syntyneiden kustannusten laskuttamiseen.

13§ Enimmäiskorvaukset

Matkasta suoritettavien matkustuskorvausten enimmäismäärät ovat

- Juna, laiva, linja-auto ja lentokone: Suoritettu maksu, enintään kuitenkin toisen luokan hinta. Makuupaikka korvataan, jos yhdensuuntainen matka kestää junalla yli viisi tuntia.
- Taksi: Suoritettu maksu. Taksimatkoista suoritetaan korvaus vain, kun matkan suorittaminen halvempaa kulkuneuvoa käyttäen on mahdotonta tai epätarkoituksenmukaista perustellun syyn takia. Taksimatkasta on selvítettävä, ketkä ovat matkan suorittaneet, matkan lähtö- ja päätepaikka, matkan hinta ja matkan peruste. Taksin käyttämisestä on neuvoteltava pääsihteerin, hallituksen puheenjohtajan tai hallituksen varapuheenjohtajan kanssa erikseen.
- Oma auto: Kolmekymmentäviisi (35) senttiä kilometriltä. Oulun seudulla tai Oulun ammattikorkeakoulun toimipaikkakunnilla tehdyt matkat korvataan silloin, kun julkisten kulkuneuvojen käyttö on perustellun syyn (sopimattomat aikataulut, muiden opiskelijakunnan edustajien kyyditseminen, tavarakuljetukset) takia mahdotonta tai epätarkoituksenmukaisesti. Oman auton käytöstä ilman perusteltua syytä korvataan enintään kyseeseen tulevan halvimmän julkisen kulkuneuvon mukaan.
- Muu kulkuneuvo: Erikseen sovittavien ehtojen mukaisesti.

14§ Opiskelijakunnan maksukortti

Tämän ohjesäännön mukaisten matkakustannusten maksuvälineenä voidaan käyttää opiskelijakunnan maksukorttia. Kaikki syntyvät tositteet ja matkaliput toimitetaan viipymättä pääsihteerille.

15§ Ruoka- ja päiväraha

Muille kuin opiskelijakunnan työntekijöille maksetaan kahdenkymmenen (20) euron suuruinen ruokaraha matkustuspäivää kohden, mikäli matka kestää yli kymmenen (10) tuntia eikä matkan tarkoituksena olevan tilaisuuden

osallistumismaksu sisällä lounasta tai päivällistä. Mikäli tilaisuudessa tarjollaan ateraa tai matka kestää kuudesta kymmeneen (6–10) tuntia, ruokaraha on kymmenen (10) euroa. Ruokarahan maksamisen perusteena on matkustaminen muualle kuin Oulun seudulle tai Oulun ammattikorkeakoulun toimipaikkakunnilla.

Muille kuin opiskelijakunnan työntekijöille maksetaan ruokarahaa edellisessä momentissa määrättyllä tavalla myös silloin, kun he matkustavat opiskelijakunnan edustajana tai opiskelijakunnan esityksestä jonkin muun yhteisön toimielimen tai työryhmän jäsenenä.

Opiskelijakunnan työntekijöille maksetaan matkustuspäiviltä verohallinnon ohjeiden mukaista päivärahaa.

IV LUKU: HENKILÖSTÖHALLINTO

Opiskelijakunta OSAKO noudattaa henkilöstöhallinnossa säännöstöjä seuraavassa järjestyksessä.

- 1. Työlainsäädäntö**
- 2. Opiskelijakuntien työehtosopimus**
- 3. Työsopimus**
- 4. Hallintosääntö**

16§ Työsopimus

Toimenhaltijan työsopimuksen allekirjoittavat opiskelijakunnan nimenkirjoittajat, jotka eivät ole itse kyseisessä toimessa. Projektityöntekijän työsopimuksen allekirjoittavat hallituksen puheenjohtaja ja pääsihteeri. Työsopimukseen kirjataan työtehtävät, toimikausi tai projektityösuhteen pituus, palkka ja sen vuosikorotus, vuosilomapalkka ja työaika.

17§ Toimet ja niiden täyttäminen

Opiskelijakunnassa on kolme tointa: pääsihteerin ja kahden asiantuntijan toimet.

Hallitus julistaa toimen haettavaksi, valitsee haastateltavat, nimeää haastattelutyöryhmän, jonka on tehtävä esitys toimeen valittavasta henkilöstä, sekä täyttää toimet pääsihteerin tointa lukuun ottamatta. Pääsihteerin toimen täyttää edustajisto. Edustajisto voi myös päättää toimenhaltijan kannalta edullisemmista työsuhteen ehdoista kuin tässä ohjesäännössä esitetään.

Toimeen voidaan valita toimeen hakenut henkilö. Hallitus voi jatkaa hakuaikaa tarvittaessa. Jos työsuhte päättyy koeajalla, hallitus voi täyttää toimen, myös pääsihteerin toimen, väliaikaisesti enintään koeajan mittaiseksi ajaksi.

18§ Yleisiä määräyksiä toimista ja projektityösuhteista

Opiskelijakunnan toimiin sovelletaan koeaikaa työlainsäädännön ja työehtosopimuksen mukaan.

Toimenhaltijoiden työaika määräytyy työehtosopimuksen mukaan.

Lauantaityöstä työaika kertyy puolitoistakertaisena, sunnuntaityöstä kaksinkertaisena.

Toimenhaltijan työsopimukseen kirjattavista tehtävistä päättää hallitus täyttäessään toimen. Hallitus päättää projektityöntekijöiden työtehtävistä julkaistessaan hakukuulutuksen.

Palkanmaksupäivä on kuukauden viidestoista (15.) päivä.

19§ Liukuva työaika

Toimenhaltijoihin sovelletaan työaikalain 13 §:n mukaista liukuvaa työaika.

Työajan tulee tasoittua toimelle määritellyn työajan mukaiseksi kuuden (6) kuukauden välein, ellei työnantajan ja työntekijän välillä toisin sovita. Työaika tulee kuitenkin tasoittaa viimeistään vuoden sisällä liukumatumtien tekemisestä.

Työaika voidaan tasoittaa kokonaisina päivinä työnantajan ja työntekijän sopimalla tavalla alitusten kertymän tekemisenä ja ylitysten kertymän pitämisenä vapaa-aikana.

20§ Projektityöntekijät ja harjoittelijat

Opiskelijakunnassa voi olla projektityöntekijöitä määräaikaisissa tai toistaiseksi voimassa olevissa työsuhteissa. Hallitus päättää projektityöntekijöiden ottamisesta.

Hallitus julistaa tehtävän haettavaksi, nimeää rekrytointiryhmän ja valtuuttaa sen haastattelemaan ja esittämään projektityöntekijän hallitukselle päätettäväksi.

Tehtävään voidaan valita siihen hakenut henkilö. Jos kukaan ei ole hakenut tehtävää, voidaan myös valita henkilö ilman hakemusta. Jos työsuhde päättyy koeajalla, hallitus voi valita tehtävään projektityöntekijän ilman uutta hakua ensisijaisesti sitä hakeneiden joukosta. Tehtävää hoitavan projektityöntekijän työsuhdetta voidaan jatkaa ilman erillistä hakua hallituksen päätöksellä.

Projektityöntekijöihin sovelletaan kolmen (3) kuukauden koeaikaa, alle puolen vuoden työsuhteissa enintään yhden kolmasosan (1/3) koeaikaa työsuhteen pituudesta.

Hallitus voi ottaa opiskelijakuntaan työharjoittelijoita ja työssäoppijoita, jotka eivät ole työsuhteessa opiskelijakuntaan.

21§ Esimies- ja työnjohtoasema

Pääsihteeri toimii muiden toimenhaltijoiden ja projektityöntekijöiden esimiehenä ja on työnantajan edustaja suhteessa heihin. Pääsihteerin lähin esimies on hallituksen puheenjohtaja.

Esimiehen tehtävänä on

- laatia työntekijän työaikasunnitelma yhdessä tämän ja prosessinomistajan kanssa
- käydä kehityskeskustelut työntekijän kanssa
- valmistella ja esitellä työsuhteisiin liittyvät asiat niistä päättävälle toimielimelle
- valvoa työsuhteen ehtojen täyttymistä.

Prosessinomistaja on työnjohtoasemassa prosessitiiminsä jäseniin. Pääsihteeri voi antaa toimistotyöskentelyä koskevia ohjeita ja määräyksiä, jotka koskevat työntekijöitä ja opiskelijakunnan luottamushenkilöitä. Hallitus voi erillisillä päätöksillä määrätä työntekijöille tehtäviä.

22§ Vuosilomat

Vuosilomista sovitaan lähimmän esimiehen kanssa. Tarvittaessa hallitus voi päättää vuosilomien ajankohdasta. Kesälomat tulee ajoittaa niin, että opiskelijakunnan toimistolla on järjestetty tarvittava päivystys kesälomien aikana.

23§ Toimistopalaverit

Pääsihteeri kutsuu tarvittaessa koolle toimistopalaverit, joihin osallistuvat opiskelijakunnan toimenhaltijat ja muut työntekijät. Hallituksen puheenjohtajalla ja hallituksen varapuheenjohtajalla on puhe- ja läsnäolo-oikeus toimistopalaverissa.

24§ Sivutoimilupa

Työntekijä ei saa ilman hallituksen suostumusta pitää sellaista pysyvää sivutoimintaa, josta aiheutuu haittaa hänen varsinaisen toimensa hoitamiseksi.

25§ Poissaolo

Jos työntekijä on luvatta tai esteestä ilmoittamatta poissa työstä seitsemän (7) vuorokautta kauemmin, voidaan työsuhde katsoa päättyneeksi.

26§ Varoitus

Hallitus voi antaa opiskelijakunnan työntekijälle varoituksen toimivallan ylittämisestä, sääntöjen vastaisesta toiminnasta, tehtävien laiminlyönnistä tai samoilla perusteilla kuin työsopimus voitaisiin purkaa. Hallituksen tulee antaa työntekijälle mahdollisuus tulla kuulluksi ennen varoituksen käsittelyä.

27§ Ennen ohjesäännön voimaantuloa solmitut työsuhteet

Tämän ohjesäännön muuttamisen nojalla ei voida solmia ohjesäännön hyväksymisajankohtana työsuhteessa olevan työntekijän kannalta epäedullisempaa työsopimusta.