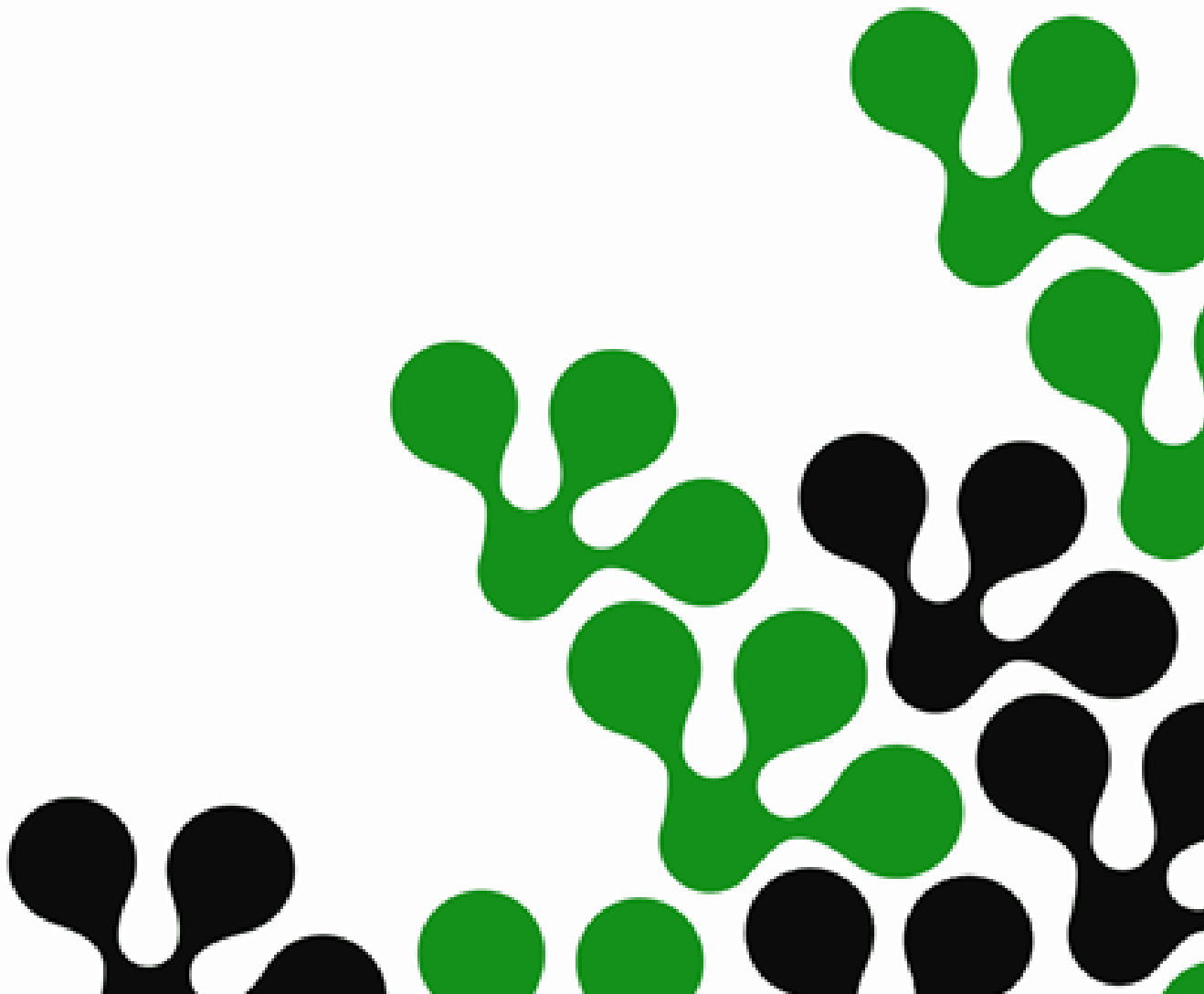


Satakunnan ammattikorkeakoulun opiskelijakunta – SAMMAKKO

# JOHTO- JA HALLINTOSÄÄNTÖ

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 25.5.2015



## SISÄLLYSLUETTELO

1.	EDUSTAJISTO .....	2
1.1.	Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja.....	2
1.2.	Koollekutsuminen, kokouksen järjestelyt, läsnäolo ja eroaminen .....	2
1.3.	Kokouksen esityslista.....	3
1.4.	Kokoustekniikka.....	3
1.5.	Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit .....	5
1.6.	Edustajiston alaiset työryhmät .....	6
2.	HALLITUS .....	7
2.1.	Toimiminen hallituksessa .....	7
2.2.	Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja .....	7
2.3.	Kokoukset.....	8
2.4.	Työvaliokunta .....	8
2.5.	Hallituksen alaiset työryhmät .....	9
3.	TOIMIHENKILÖT .....	10
3.1.	Yleistä toimihenkilöistä.....	10
3.2.	Toimihenkilöiden valinta.....	10
3.3.	Työsopimus .....	10
3.4.	Pääsihteeri ja pääsihteerin tehtävät .....	10
3.5.	Esimiesasema .....	11
3.6.	Vuosilomat.....	12
3.7.	Työsuhde-edut.....	12
3.8.	Toimistopalaverit.....	12
3.9.	Varoituksen antaminen ja irtisanominen .....	12
4.	TALOUDENHOITO .....	13
4.1.	Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta .....	13
4.2.	Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta .....	13
4.3.	Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta.....	14
4.4.	Talousarvio ja lisätalousarvio .....	14
4.5.	Maksut ja hankinnat.....	15
4.6.	Kirjanpito.....	15
4.7.	Tilinpäätös .....	16
4.8.	Tilintarkastus .....	16
5.	MATKUSTAMINEN.....	17
5.1.	Yleistä matkustamisesta .....	17
5.2.	Matkustaminen .....	17
5.3.	Majoitus ja ruokaileminen .....	18
5.4.	Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen.....	19
6.	VAALIT .....	20
6.1.	Äänioikeus ja äänestystapa .....	20
6.2.	Keskusvaalilautakunta .....	20
6.3.	Vaalien valmistavat toimenpiteet.....	20
6.4.	Ehdokasasettelu .....	22
6.5.	Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen.....	22
6.6.	Vaalituloksen määrääminen.....	24
6.7.	Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrääminen .....	26
6.8.	Vaalivilppi .....	26
6.9.	Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen.....	27
7.	OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA.....	28
7.1.	Opiskelijaedustajat.....	28
7.2.	Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen.....	29
7.3.	Valittaminen.....	29

# 1. EDUSTAJISTO

## 1.1. Opiskelijakunnan puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Edustajiston puheenjohtaja toimii opiskelijakunnan puheenjohtajana ja varapuheenjohtaja opiskelijakunnan varapuheenjohtajana.

Opiskelijakunnan puheenjohtajiston tehtävänä on:

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

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

## 1.2. Koollekutsuminen, kokouksen järjestelyt, läsnäolo ja eroaminen

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

Kokoukset järjestetään pääasiassa arkisin edustajiston kokouspaikaksi soveltuvassa tilassa, joka mahdollistaa myös etäosallistumisen. Kokoustilassa tulee olla tilaa vähintään koko edustajistolle ja asianmukaiset havaintovälineet. Niiden lisäksi esillä tulee olla muistiinpanovälineitä kaikille opiskelijakunnan toimijoille.

Opiskelijakunnan hallitus osallistuu lähtökohtaisesti edustajiston kokouksiin.

Edustajiston jäsenten on ilmoitettava osallistumisestaan kokoukseen kokouksen koollekutsujalle kokouksutsussa asetetussa määräajassa. Samalla hänen tulee ilmaista mahdollinen halukkuutensa osallistua kokoukseen etäyhteyden välityksellä.

Kokouksissa on edustajiston jäsenten lisäksi puhe- ja läsnäolo-oikeus edustajiston varajäsenillä, opiskelijakunnan hallituksella ja toimihenkilöillä. Puhe- ja läsnäolo-oikeus voidaan niin päätettäessä myöntää myös muille edustajiston ulkopuolisille henkilöille.

Jos jäsen tai varajäsen on pysyvästi estynyt ottamasta osaa edustajiston työskentelyyn, tulee hänen pyytää eroa edustajiston jäsenyydestä kirjallisella eropyynnöllä.

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

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 tai saapuessa kesken kokouksen tulee hänen ilmoittaa tämä merkittäväksi pöytäkirjaan.

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

Edustajiston kokousten osallistujalistat ovat julkisia.

Järjestäytymiskokouksen kutsuu koolle hallitus tai opiskelijakunnan puheenjohtaja.

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

### **1.3. Kokouksen esityslista**

Kokouksen esityslistan liitteineen on oltava kokouskutsun yhteydessä edustajiston jäsenten ja varajäsenten saatavilla vähintään seitsemän (7) päivää tai perustellusta syystä viimeistään kolme (3) päivää ennen kokousta. Kirjallisessa muodossa aineisto ja liitteet toimitetaan kokouksen yhteydessä kaikille edustajiston jäsenille.

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

Esityslistan kohtaan "muut esille tulevat asiat" voidaan ottaa käsiteltäväksi kokouksen tekemiin päätöksiin liittyvät ja näiden päätösten vaatimat asiat sekä opiskelijakunnan toimielimille osoitetut toivomusponnet.

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.

### **1.4. Kokoustekniikka**

Kokouksissa noudatetaan hyviä kokouskäytänteitä. Kokouksen puheenjohtaja vastaa siitä,

että kokouksissa asiat käsitellään asiallisesti ja järjestelmällisesti. Jokaisen kokouksiin osallistuvan tulee kunnioittaa edustajiston kokouksia ja käyttäytyä niiden arvon vaatimalla tavalla.

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

Kokouksen esityslistalle voidaan nostaa uusi käsiteltävä asiakohta, jos edustajisto näin kahden kolmasosan (2/3) äänienemmistöllä päättää.

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

Päätöksentekovaiheessa puheenjohtaja käy läpi kaikki kannatetut ehdotukset esittäjieneen. Puheenjohtaja varmistaa ennen äänestystä, että jokainen päätöksentekijä ymmärtää mitä asiakohdassa ollaan päättämässä. Puheenjohtaja tekee kullekin asialle soveltuvan äänestusehdotuksen ennen päätöksentekoon ryhtymistä.

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

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

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

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

Asia voidaan samassa kokouksessa tai jatkokokouksessa ottaa uudelleen käsittelyyn vain, jos aikaisempi päätös todetaan yksimielisesti olevan lakien tai opiskelijakunnan sääntöjen vastainen tai jos kaikki aiempaan päätökseen osallistuneet ovat paikalla ja käsittelyyn

ottaminen hyväksytään yksimielisesti. Puheenjohtaja ei ole velvollinen ottamaan käsittelyyn jo päätettyä asiaa.

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

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

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

Edustajiston kokouksen pöytäkirjan tarkastaminen tulee suorittaa kolmekymmentä (30) päivää kokouksen jälkeen. Pöytäkirjat ovat luettavissa opiskelijakunnan toimistolla, jossa pöytäkirjantarkistajien on käytävä ne allekirjoittamassa. Pöytäkirjan tarkistamista valvoo pääsihteeri.

## **1.5. Edustajiston kokouksessa suoritettavat vaalit**

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

### ***Hallituksen jäsenten vaali***

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

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

Tasatilanteessa ratkaisee arpa.

### ***Muiden toimielinten vaali***

Edustajiston valitessa jäseniä muihin toimielimiin, vaali suoritetaan enemmistövaalitavalla.

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

## **1.6. Edustajiston alaiset työryhmät**

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

## 2. HALLITUS

### 2.1. Toimiminen hallituksessa

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

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

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

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

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

### 2.2. Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja vastaa opiskelijakunnan toimintasuunnitelman toteuttamisesta ja johtaa opiskelijakunnan operatiivista toimintaa. Hallituksen puheenjohtaja edustaa opiskelijakuntaa yhdessä pääsihteerin ja opiskelijakunnan puheenjohtajan kanssa.

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

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



### 2.3. Kokoukset

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

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

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

Kokouksen sihteeri laatii kokouksesta pöytäkirjan. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, ja sen allekirjoittavat kokouksen puheenjohtaja ja kokouksen sihteeri. Hallituksen kokouksista toimitetaan edustajistolle päätöskooste pääsihteerin toimesta mahdollisimman nopeasti, kuitenkin viimeistään kuukauden sisällä kokouksen ajankohdasta.

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

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

### 2.4. Työvaliokunta

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

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

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

## 2.5. Hallituksen alaiset työryhmät

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

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

## 3. TOIMIHENKILÖT

### 3.1. Yleistä toimihenkilöistä

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

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

### 3.2. Toimihenkilöiden valinta

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

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

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

### 3.3. Työsopimus

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

### 3.4. Pääsihteerin ja pääsihteerin tehtävät

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

- Johtaa opiskelijakunnan toimintaa yhdessä hallituksen kanssa.

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

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

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

Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta on määritelty luvussa 4.3.

### **3.5. Esimiesasema**

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

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

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

### **3.6. Vuosilomat**

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

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

### **3.7. Työsuhde-edut**

Työsuhde-eduista päättää hallitus pääsihteerin esityksestä.

### **3.8. Toimistopalaverit**

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

### **3.9. Varoituksen antaminen ja irtisanominen**

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

Toimihenkilöiden irtisanominen hoidetaan työsopimuslain mukaan.

## 4. TALOUDENHOITO

### 4.1. Yleisiä määräyksiä taloudenhoidosta

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

Erityisesti taloudenhoidossa on kiinnitettävä huomiota siihen, että opiskelijakunnan varainhankinta on tehokasta. Lisäksi on pidettävä huolta, että opiskelijakunnan varoja ei käytetä liiallisesti opiskelijakunnan yksittäisten jäsenten tai jonkun jäsenryhmän eduksi.

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

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

### 4.2. Hallituksen tehtävät taloudenhoidon osalta

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

Hallituksen tehtävänä on taloudenhoidon osalta:

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

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

### 4.3. Pääsihteerin tehtävät taloudenhoidon osalta

Pääsihteerin tehtävänä taloudenhoidon osalta on:

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

### 4.4. Talousarvio ja lisätalousarvio

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

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

Talousarviossa ja kirjanpidossa on mahdollisimman tarkoin noudatettava samaa ryhmittelyä.

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

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

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

#### 4.5. Maksut ja hankinnat

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

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

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

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

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

Pääsihteerillä on oikeus tehdä yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa opiskelijakunnalle hankintoja ja sitoumuksia tuhanteen (1000) euroon saakka. Hankinnat tai sitoumukset tulee saattaa hallituksen hyväksyttäväksi seuraavaan kokoukseen.

Opiskelijakunnalle esitetyt kulukorvaukset tulee olla opiskelijakunnan taloudenhoidon ohjeiden mukaisia ja kulukorvaushakemukset sekä kuitit niistä tulee toimittaa opiskelijakunnan keskustoimistolle kahden viikon kuluessa kulun syntymisestä. Pääsihteeri hyväksyy ja maksaa kulukorvaushakemukset. Hänen ollessaan estynyt kulukorvaushakemuksista vastaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja. Pääsihteerin kulukorvaushakemukset hyväksyy ja hallituksen puheenjohtaja ja hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja.

#### 4.6. Kirjanpito

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

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



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

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

#### **4.7. Tilinpäätös**

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

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

#### **4.8. Tilintarkastus**

Tilintarkastus suoritetaan opiskelijakunnan sääntöjen mukaisesti.

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

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

## 5. MATKUSTAMINEN

### 5.1. Yleistä matkustamisesta

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

Matkoista aiheutuvat kustannukset tulee optimoida mahdollisimman pieniksi. Matkoihin liittyvistä erityisjärjestelyistä päättää pääsihteeri tai hallituksen puheenjohtaja tapauskohtaisesti.

### 5.2. Matkustaminen

Matkaan käytetään pääsääntöisesti matkaan ja tarkoitukseen soveltuvaa halvinta kulkuvälinettä. Poikkeuksista on neuvoteltava etukäteen pääsihteerin kanssa. Pääsihteerin 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. Opiskelijakunnan edustajille ei makseta erillistä päivärahaa.
- Matkasta suoritettavien matkakustannusten korvaamisella tarkoitetaan korvausta matka-, makuupaikkalipuista sekä muista niihin verrattavista välittömistä varsinaiseen matkustamiseen kuuluvista maksuista.
- Edustajiston jäsenille korvataan matkat kokouksiin ja muihin opiskelijakunnan tapahtumiin vain silloin, kun tilaisuus järjestetään muualla kuin oman opiskelupaikkakunnan alueella ja edustajiston jäsen on tilaisuudessa opiskelijakunnan edustajana.

Matkasta suoritettavien matkustuskorvausten enimmäismäärät ovat:

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

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

Lentokone: Opiskelijakunnan hallitus päättää kustakin tapauksesta erikseen.

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

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

Poikkeuksista tähän sääntöön päättää hallitus.

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

Taksimatkasta on matkalaskuun kirjattava matkustamisen syy.

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

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

### **5.3. Majoitus ja ruokaileminen**

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

#### **5.4. Matka- ja kulukorvausten hyväksyminen**

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

## 6. VAALIT

### 6.1. Äänioikeus ja äänestystapa

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

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

### 6.2. Keskusvaalilautakunta

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

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

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

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

Vaalien järjestämisestä vastaa pääsihteeri yhdessä hallituksen kanssa.

### 6.3. Vaalien valmistavat toimenpiteet

#### 6.3.1. Vaalikuulutus

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

Vaalikuulutuksessa on ilmoitettava

1. mistä vaalista tai jäsenäänestyksestä on kysymys
2. montako edustajaa valitaan tai mistä asiasta tai asioista muuten äänestetään
3. milloin vaalit tai jäsenäänestys järjestetään
4. ketkä ovat vaalikelpoisia ja milloin vaalikelpoisuus tarkistetaan
5. missä vaaleissa käytettäviä lomakkeita jaetaan
6. minne ja milloin vaaliasiakirjat on jätettävä
7. ketkä ovat vaaleissa tai jäsenäänestyksessä äänioikeutettuja ja milloin äänestyskelpoisuus tarkistetaan
8. missä tämä johto- ja hallintosäännön luku sekä muu vaalia tai jäsenäänestystä varten tarpeellinen materiaali on saatavissa.

Keskusvaalilautakunta antaa samassa yhteydessä määräykset vaalimainonnasta.

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

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

### **6.3.2. Äänestysajat ja -paikat**

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

### **6.3.3. Äänestyslippu**

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

### **6.3.4. Vaaliluettelo**

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

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

## **6.4. Ehdokasasettelu**

### **6.4.1. Ehdokasasetteluasiakirjat ja niiden julkisuus**

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

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

### **6.4.2. Toiminta tilanteessa, jossa ehdokkaita on vähemmän kuin valintapaikkoja**

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

## **6.5. Vaalin ja jäsenäänestyksen toimittaminen**

### **6.5.1. Edustajistovaali**

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

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

Edustajistovaalit on pyrittävä järjestämään samanaikaisesti muiden korkeakoulujen edustajistovaalien kanssa.

### **6.5.2. Vaalipaikan järjestelyt**

Vaalihuoneistoon on pantava nähtäväksi riittävä määrä ehdokasluetteloita tai jäsenäänestystä toimitettaessa selkeitä eri äänestysvaihtoehtot sisältäviä ilmoituksia. Erityisesti on tällainen luettelo tai ilmoitus asetettava nähtäväksi sinne, missä äänestäjän on tehtävä äänestyslippuun merkintä. Keskusvaalilautakunnan on huolehdittava, että

äänestäjä voi vaalisalaisuuden säilyttäen tehdä merkintänsä äänestyslippuun ja että sitä varten tarpeelliset apuvälineet ovat käytettävissä.

### **6.5.3. Vaaliurnan sinetöinti**

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

### **6.5.4. Vaalin tai äänestystoiminnan valvojat**

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

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

### **6.5.5. Vaalin tai äänestystoiminnan valvonta**

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

### **6.5.6. Äänestäminen**

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

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

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

Mikäli käytössä on sähköinen äänestäminen ennakoäänestyksessä, varsinaisessa vaalissa tai jäsenäänestyksessä, tulee äänestämisen olla mahdollista vain äänivaltaisille



jäsenille ja tämän lisäksi järjestelmän on oltava tietoturvallinen sekä turvattava vaalisalaisuuden säilyminen.

### **6.5.7. Äänestyslipun merkinnät ja äänestyslipun tuhoaminen**

Äänestäjän on merkittävä äänestyslipussa olevaan paikkaan sen ehdokkaan numero tai jäsenäänestyksessä sen vaihtoehdon numero tai muu keskusvaalilautakunnan vahvistama merkintä, jota hän haluaa äänestää. Muita merkintöjä ei äänestyslippuun saa tehdä. Jos äänestäjä haluaa käytettäväkseen uuden äänestyslipun, hän saa sen keskusvaalilautakunnalta annettuaan takaisin entisen lippunsa, joka on tuhottava. Äänestyslipun tuhoaminen on merkittävä pöytäkirjaan.

### **6.5.8. Äänestyslipun leimaaminen**

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

### **6.5.9. Vaalivalvontapöytäkirja**

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

## **6.6. Vaalituloksen määrittäminen**

### **6.6.1. Äänestyslippujen laskenta**

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

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

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

Äänestyslippu on mitätön, jos

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

Äänestyslippu ei ole mitätön, jos

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

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

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

### 6.6.2. Ehdokaslistojen vertausluvun laskeminen ja valituksi tulleiden määrääminen

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

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

### 6.6.3. Vaalissa valittujen täydentäminen esteellisyys- ja erotapauksissa

Jos vaaleissa valittu edustaja on kuollut tai hänelle on myönnetty vapautus toimestaan, hänen on todettu menettäneen vaalikelpoisuutensa siihen, hänet valitaan hallitukseen tai

hän on tai otetaan toimihenkilöksi, määräytyy hänen tilallensa tuleva ensimmäinen varajäsen seuraavassa järjestyksessä:

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

#### **6.6.4. Edustajistovaaleissa valituksi tulleiden lukumäärän vajavuus**

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

#### **6.6.5. Vaalien tulosten julkistaminen**

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

### **6.7. Jäsenäänestyksen määräykset ja tuloksen määrääminen**

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

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

### **6.8. Vaalivilppi**

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

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

## 6.9. Valittaminen ja vaaliasiakirjojen säilyttäminen

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

Vaalivalvontapöytäkirjat ovat perusteltuja päätöspöytäkirjoja, jotka kaikki läsnä olleet vaalitoimitsijat allekirjoittavat. Vaalissa syntyneet asiakirjat ja äänestysliput on keskusvaalilautakunnan toimesta säilytettävä lukitussa paikassa, kunnes valituksen tekemisen määräaika on kulunut umpeen tai tehty valitus on ratkaistu. Sen jälkeen asiakirjat liitetään opiskelijakunnan arkistoon ja äänestysliput tuhoaan. Asiakirjojen julkisuudesta määrätään opiskelijakunnan säännöissä.

## **7. OPISKELIJAEDUSTAJIEN VALINTA**

### **7.1. Opiskelijaedustajat**

#### **7.1.1. Ammattikorkeakoulun hallitus**

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

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

Ammattikorkeakoulun hallituksessa opiskelijaedustajan toimikausi on kaksi (2) vuotta.

#### **7.1.2. Ammattikorkeakoulun muut toimielimet**

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

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

Opiskelijaedustajan toimikausi on toimielimen toimikauden mittainen.

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat muihin ammattikorkeakoulun toimielimiin.

#### **7.1.3. Ammattikorkeakoulun ulkopuoliset toimielimet**

Opiskelijakunnan hallitus valitsee opiskelijaedustajat ammattikorkeakoulun ulkopuolisiin toimielimiin.

## **7.2. Opiskelijaedustajan eroaminen ja erottaminen**

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

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

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

## **7.3. Valittaminen**

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

Keskusvaalilautakunnan ja edustajiston päätöksestä voi valittaa opiskelijakunnan sääntöjen määräämällä tavalla.