

Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan henkilöstön ohjesääntö

1 § Soveltaminen

Tässä ohjesäännössä määritellään Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnassa noudatettavat toimihenkilöitä koskevat erityismääräykset. Sen lisäksi, mitä Humanistisen ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan säännöissä määrätään, noudatetaan opiskelijakunnassa tätä ohjesääntöä. Muilta osin opiskelijakuntaa ja toimihenkilöitä koskevat lait ja asetukset.

2 § Yleistä

Tämän ohjesäännön alaisia ovat kaikki opiskelijakunnan valitsemat toimihenkilöt. Päätoimiseksi toimenhaltijaksi katsotaan sellainen työntekijä, jonka viikoittainen työaika on vähintään 20 tuntia.

3 § Toimien perustaminen ja lakkauttaminen

Hallitus päättää toimien lukumäärästä ja voi voimassa olevan talousarvion puitteissa perustaa toimia, joiden haltijat ovat tämän ohjesäännön alaisia.

4 § Avoinna olevan toimen täyttäminen

Hallitus valitsee opiskelijakunnan työntekijät.

Avoinna olevat toimet täytetään hakemuksesta. Hakuaika on vähintään neljätoista (14) vuorokautta. Toimi julistetaan haettavaksi www-sivuilla ja tarvittaessa kulloinkin erikseen päätettävissä tiedotusvälineissä.

Toimeen voidaan valita vain sellainen henkilö, joka on hakenut sitä ennen hakuajan päättymistä. Toimi voidaan julistaa uudelleen haettavaksi tai hakuaikaa pidentää hallituksen päätöksellä, mikäli opiskelijakunnan etu sitä vaatii.

5 § Työsopimuksen solmiminen

Jokaisen toimihenkilön kanssa on solmittava työsopimuslain edellyttämä sekä tämän ohjesäännön mukainen kirjallinen työsopimus. Työsopimuksessa määritellään tarkemmin työsuhteen kesto, koeaika, palkkaus, työaika ja irtisanomisaikoja koskevat asiat sekä muut työsuhdetta määrittelevät asiat.

6 § Sivutoimi

Päätoiminen toimihenkilö voi ottaa hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen hoitamisesta ei koidu haittaa opiskelijakunnalle. Sivutoimesta on ilmoitettava toimihenkilön esimiehelle.

Jos esimies katsoo toimihenkilön sivutoimen haitalliseksi opiskelijakunnalle, päättää hallitus toimihenkilön luvasta sivutoimen harjoittamiseen.

7 § Toimenhaltijan tehtävät

Hallitus ja pääsihteeri osoittavat määräyksillään toimenhaltijoiden toimiin sisältyvät tehtävät.

Opiskelijakunnan pääsihteeri valvoo ja johtaa muiden sihteereiden toimintaa.

8 § Pääsihteeri ja pääsihteerin tehtävät

Pääsihteerin toimintaa valvoo hallitus. Pääsihteerin lähin esimies on opiskelijakunnan hallituksen puheenjohtaja.

Pääsihteerin tehtävänä 7 §:ssä mainitun lisäksi on:

- 1) edustaa työnantajaa muissa paitsi itseä koskevissa neuvotteluissa,
- 2) seurata opiskelijoita koskevia asioita ja tiedottaa niistä hallitukselle,
- 3) pitää yhteyttä merkittäviin yhteistyökumppaneihin ja huolehtia opiskelijakunnan hallintoelinten päätösten välittömästä tiedottamisesta sekä yleisestä suhdetoiminnasta,
- 4) seurata opiskelijakunnan taloutta, erityisesti toteuttamisen tarkoituksenmukaisuutta ja tehdä tarvittaessa huomautuksia ja aloitteita hallitukselle,
- 5) hyväksyä laskut ja maksumääräykset ennen maksamista muilta osin paitsi omaa palkkaansa, matkakorvausta tai muuten itselleen kuuluvissa maksuissa,
- 6) avustaa hallitusta talousarvion laadinnassa,
- 7) laatia tilinpäätös ja avustaa toimintakertomuksen valmistelussa,
- 8) huolehtia raporttien toimittamisesta Humanistisen ammattikorkeakoulun rehtorille yleisavustusten saamiseksi,
- 9) toimia opiskelijakunnan edustajiston, hallituksen ja keskusvaalilautakunnan sihteerinä,
- 10) huolehtia opiskelijakorttien ja niihin liimattavien tarrojen tilaamisesta ja jakelusta sekä opiskelijakorttivastaavien ohjeistuksen laatimisesta ja muista jäsen- ja korttiasioiden hoitamisesta,

11) huolehtia muista hallituksen määrittämistä tehtävistä.

9 § Ohjesäännön vahvistaminen ja muuttaminen

Tämän ohjesäännön vahvistamisesta ja muuttamisesta päättää edustajisto.