



**HÄMÄLÄIS-
OSAKUNTA**

VIRKAILIJA- OHJESÄÄNTÖ

**HYVÄKSYTTY OSAKUNNAN KOKOUKSISSA 14.10. JA 18.11.2025
TULLUT VOIMAAN 18.11.2025**



Hämeenlinnais-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

I YLEISTÄ

1 § Ohjesäännön tarkoitus

1 Osakunnan sääntöjen mukaisesti osakunnassa toimii virkailijoita ja osakunnassa on
2 valiokuntia.

3 Tässä ohjesäännössä määrätään:

- 4 1) ketkä ovat osakunnan virkailijoita osakunnan säännöissä määrättyjen osakunnan
5 virkailijoiden lisäksi;
- 6 2) osakunnan virkailijoiden oikeuksista ja velvollisuuksista; ja
- 7 3) osakunnan valiokuntien tarkoituksesta ja toiminnasta.

2 § Osakunnan virkailijarakenne

8 Osakunnan virkailijat kuuluvat hallintoon, valiokuntiin, emännistöön, isännistöön,
9 Hälläpyörän toimitukseen ja kerhoihin.

10 Osakunnan virkailijoita ovat hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, valiokuntien
11 virkailijat, emäntä, apuemännät, isäntä, apuisännät, Hälläpyörän päätoimittaja, toimit-
12 tajat, osakunnan kerhojen puheenjohtajat ja määräaikaiset osakunnan virkailijat.

3 § Virkailijoiden valinta ja toimikausi

13 Hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, huoneistomestari, emäntä, isäntä ja valio-
14 kuntien puheenjohtajat valitaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

15 Muut valiokuntien virkailijat, apuemännät, apuisännät, Hälläpyörän päätoimittaja ja
16 toimittajat valitaan marraskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa seuraavaksi
17 kalenterivuodeksi. Kuitenkin hiihdonjohtaja valitaan syyskuun varsinaisessa osakun-
18 nan kokouksessa ja hänen toimikautensa ulottuu siitä kokouksesta, jossa hänet on va-
19 littu virkaansa, seuraavaan syyskuun varsinaiseen osakunnan kokoukseen.

20 Osakunnan kokous voi osakunnan hallituksen ehdotuksen pohjalta valita 2 §:ssä tar-
21 koitetun määräaikaisen osakunnan virkailijan suorittamaan kertaluonteisia tehtäviä.
22 Ehdotuksessa on mainittava virkailijan virkanimike, hänen oikeutensa ja velvollisuu-
23 tensa sekä hänen toimikautensa kesto. Virkaan ei voida valita, jos ehdotuksesta ei ole
24 mainittu valitsemisesta päättävän osakunnan kokouksen kokouskutsussa. Virkailija
25 valitaan kuluvan kalenterivuoden loppuun asti, ellei valinnasta päättävä osakunnan ko-
26 kous erikseen toisin päättä. Virkailija voidaan valita, jos hänen velvollisuutensa eivät ole
27 päällekkäisiä tai muuten ristiriidassa muiden, vuosittain valittavien osakunnan virkai-
28 lijoiden velvollisuuksien kanssa.

29 Kerhojen puheenjohtajat valitaan kalenterivuodeksi siten kuin kerhojen säännöissä
30 määrätään.



Hämeenlinnan Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

4 § Virkailijan eroaminen, erottaminen ja viran raukeaminen

31 Virkailijaksi valittu voi erota virastaan ilmoittamalla asiasta kirjallisesti osakunnan hal-
32 litukselle. Eroavan virkailijan tulee noudattaa hallituksen antamia ohjeita virkaan liit-
33 tyvien tehtävien siirtämisestä uudelle virkailijalle.

34 Virkailija voidaan erottaa virastaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

35 Osakunnan hallitus voi yksimielisellä päätöksellään todeta viran rauenneeksi ilman
36 osakunnan säännöissä määrättyä eroamis- tai erottamismenettelyä, jos virkaan valittu
37 todetaan kiistattomasti kyvyttömäksi hoitaa tehtäviään terveydellisten syiden tai kurin-
38 pitorangaistuksen johdosta.

5 § Virkailijan edut

39 Virkailijalla on oikeus seuraaviin osakunnan virkailijaetuihin:

- 40 1) virkailijahintaiseen lounaaseen Osakuntabaarissa;
- 41 2) virkailijan ja yhden hänen seuralaisensa maksuttomaan sisäänpääsyyn erikseen
42 ilmoitettaviin tapahtumiin;
- 43 3) pääsyyn virkansa edellyttämiin tiloihin osakunnalla; ja
- 44 4) virkailijatapahtumiin osallistumiseen.

45 Virkailijan on pyydettyäessä todistettava virkailija-asemansa hyödyntäessään virkailija-
46 etuja.

47 Virkailijaedut kuuluvat myös kuraattorin oikeuksiin.

48 Viran hoitamisesta maksetaan toiminnanohjaajalle, taloudenhoitajalle, sihteerille,
49 huoneistomestarille ja arkistonhoitajalle kullekin osakunnan talousarvioon varattu
50 palkkio. Talousarviossa voidaan myöntää kuraattorille ja päävirkailijoille myös muita
51 etuja.

6 § Virkailijoiden yleiset velvollisuudet

52 Virkakohtaisten tehtäviensä lisäksi virkailijalla on velvollisuus ylläpitää osakunnan ti-
53 lojen siisteyttä ja järjestystä. Virkailijat auttavat ja opastavat muita tarvittaessa.

7 § Todistus virkailijatoiminnasta

54 Virkailijalla on oikeus saada todistus toiminnastaan virkailijana. Todistuksen alle-
55 kirjoittaa kuraattori.



Hämäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

II HALLINNON VIRKAILIJAT

8 § Hallinnon virkailijat

- 56 Osakunnan hallintoon kuuluvat toiminnanohjaaja, taloudenhoitaja, sihteeri ja hallitus.
57 Hallituksen tehtävistä määrätään erikseen osakunnan säännöissä.

9 § Päävirkailijoiden yhteiset tehtävät

- 58 Päävirkailijat päivystävät viikoittain lukukausien aikana. Hallitus vahvistaa päivystys-
59 kausien alkamis- ja päättymispäivämäärät päävirkailijoiden ehdotuksesta. Päivystys-
60 aikanaan päävirkailijan on oltava tavoitettavissa osakunnalla ja hoidettava esiin tulevat
61 jäsenasiat. Päävirkailijoiden yhteisiin tehtäviin kuuluu myös opastaa muita virkailijoita
62 ja tukea heitä heidän tehtävissään sekä kirjata henkilöitä osakunnan jäseniksi ja tarvit-
63 taessa käsitellä jäsenrekisterissä olevia henkilötietoja kirjaamisen yhteydessä.

10 § Toiminnanohjaaja

- 64 Toiminnanohjaaja suunnittelee ja ohjaa osakunnan toimintaa. Toiminnanohjaajan teh-
65 tävänä on erityisesti:
- 66 1) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintasuunnitelmat sekä
67 laatia osakunnan toimintasuunnitelma niiden pohjalta ja esitellä se viimeistään
68 helmikuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa;
 - 69 2) myöntää avaimia osakunnan tiloihin, päivittää avainten käyttäjäluetteloa ja yh-
70 dessä taloudenhoitajan kanssa hallinnoida avainpanteja;
 - 71 3) huolehtia osakunnan tilojen kulunvalvonnasta ja hälytysjärjestelmistä;
 - 72 4) yhdessä huoneistomestarin kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen hätä-
73 poistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämäläisten yli-
74 oppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
 - 75 5) seurata ja aktivoida virkailijoiden toimintaa;
 - 76 6) järjestää virkailijatapahtumia;
 - 77 7) ylläpitää virkailijoiden sähköpostilistaa ja muita virkailijoiden sisäisiä viestintä- ja
78 tiedotuskanavia;
 - 79 8) yhdessä sihteerin ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan toiminnas-
80 ta ja tapahtumista;
 - 81 9) järjestää kesäretki ja tukea juhla valiokuntaa osakunnan juhlien järjestämisessä;
 - 82 10) toimittaa tilavaraushakemukset hallituksen käsiteltäviksi ja huolehtia käytännön
83 järjestelyistä, jos hallitus myöntää hakijalle tilankäyttöoikeuden; ja
 - 84 11) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintakertomukset
85 ja yhdessä viestijöiden kanssa laatia heidän toimikauttaan koskeva osakunnan
86 toimintakertomus.



Hämeenlinnan Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

87 Lisäksi toiminnanohjaajan tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan kokouksen ja
88 hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

89 Toiminnanohjaaja päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kaksikymmentä
90 (20) tuntia viikossa.

11 § Taloudenhoitaja

91 Taloudenhoitaja suunnittelee ja hoitaa osakunnan taloutta. Taloudenhoitajan tehtävänä
92 on erityisesti:

- 93 1) hoitaa taloudenhoitajalle osakunnan säännöissä määrättyt tehtävät;
- 94 2) seurata osakunnan valiokuntien ja kerhojen taloutta sekä tarvittaessa tehdä ehdo-
95 tuksia havaittujen epäkohtien korjaamiseksi;
- 96 3) yhdessä Hälläpyörän päätoimittajan kanssa päättää Hälläpyörän painopaikka;
- 97 4) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa hallinnoida osakunnan tilojen avainten pant-
98 teja;
- 99 5) yhdessä huoneistomestarin kanssa pitää luetteloa osakunnan taide-esineistä ja
100 elektroniikasta;
- 101 6) kouluttaa, auttaa ja tiedottaa osakunnan virkailijoita taloudenpitoon liittyvissä
102 asioissa;
- 103 7) yhdessä kesäpaikkavastaavan kanssa perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä;
104 ja
- 105 8) seurata talouteen ja kirjanpitoon liittyviä ajankohtaisia asioita ja uudistuksia.

106 Lisäksi taloudenhoitajan tulee suorittaa muitakin osakunnan talouteen liittyviä tehtä-
107 viä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

108 Taloudenhoitaja päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kuusi (6) tuntia vii-
109 kossa.

12 § Sihteeri

110 Sihteeri huolehtii osakunnan ja hallituksen kokousten käytännön järjestelyistä ja muis-
111 ta kuin taloudenhoitoon liittyvistä asiakirjoista. Sihteerin tehtävänä on erityisesti:

- 112 1) pitää luetteloa osakunnan virkailijoista ja osakunnan kokouksen valitsemista
113 muista toimihenkilöistä sekä osakunnan kerhojen puheenjohtajista ja kerhojen
114 muista toimijoista;
- 115 2) huolehtia henkilöiden kirjaamisesta osakunnan jäseniksi;
- 116 3) hallinnoida osakunnan nimikirjoissa ja jäsenrekisterissä olevia henkilötietoja;
- 117 4) vastata jäsenten liittämisestä osakunnan yleiselle sähköpostilistalle;
- 118 5) huolehtia siitä, että osakunnan virkailijat saavat virkailijaetujen hyödyntämiseen
119 tarvittavan virkailijatarran;



Hämeenlinnais-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

- 120 6) huolehtia kokousmateriaalien toimittamisesta osakunnan kokouksen ja hallituk-
121 sen kokouksen osanottajien käyttöön;
- 122 7) huolehtia siitä, että osakunnan kokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat
123 sekä osakunnan sääntökokoelma ovat osakunnan jäsenten nähtävillä vähintään
124 päävirkailijoiden päivystysaikoina;
- 125 8) huolehtia osakunnan tervehdysten lähettämisestä;
- 126 9) pitää luetteloa kunniajäsen-, kunnia-, ansio- ja harrastusmerkin saajista sekä niis-
127 tä, joille on myönnetty osakuntanauha ja jotka eivät ole osakunnan jäseniä;
- 128 10) yhdessä toiminnanohjaaja ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan
129 toiminnasta ja tapahtumista;
- 130 11) kerätä valiokunnilta ja kerhoilta niiden kokousten pöytäkirjat ja muut tarpeelliset
131 asiakirjat ja huolehtia niiden toimittamisesta arkistoon; ja
- 132 12) huolehtia riemuylioppilaiden etsimisestä, heidän kutsumisestaan riemuylioppilas-
133 juhlaan ja juhlan järjestämisestä.
- 134 Lisäksi sihteerin tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen
135 antamien ohjeiden mukaisesti.
- 136 Sihteeri päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kaksitoista (12) tuntia vii-
137 kossa.

III VALIOKUNNAT JA NIIDEN VIRKAILIJAT

13 § Valiokuntien yleinen tarkoitus

- 138 Osakunnan valiokunnat vastaavat tehtäväalueittain osakunnan yleisestä toiminnasta ja
139 osakunnalle tärkeistä perinteistä.
- 140 Osakunnan jäseneksi kirjautuneella on oikeus osallistua valiokuntien toimintaan.
- 141 Osakunnan hallituksen keskuudestaan nimeämä jäsen toimii yhteyshenkilönä valio-
142 kunnan ja hallituksen välillä. Yhteyshenkilöä kutsutaan valiokunnan hallitus-
143 vastaavaksi.

14 § Valiokuntien puheenjohtajien yleiset velvollisuudet

- 144 Kunkin valiokunnan puheenjohtaja:
- 145 1) johtaa valiokuntansa toimintaa;
- 146 2) hoitaa valiokuntansa kokoukseen liittyvät, 22 §:ssä määrätty tehtävät;
- 147 3) vastaa valiokuntansa varainkäytöstä;



Hämäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

- 148 4) vastaa toimikaudeltaan valiokuntansa toimintasuunnitelman ja toiminta-
149 kertomuksen sekä seuraavan kalenterivuoden toimintamäärärahahakemuksen
150 laatimisesta;
- 151 5) vastaa valiokuntansa tiedottamisesta sekä kokouspöytäkirjojen ja muiden tarpeel-
152 listen asiakirjojen toimittamisesta osakunnan sihteerille lukukauden loppuun
153 mennessä; ja
- 154 6) järjestää valiokuntansa tarkoitusta toteuttavaa toimintaa yhdessä valiokunnan
155 muiden virkailijoiden kanssa.

15 § Juhlavaliokunta

156 Juhlavaliokunnan tarkoitus on ylläpitää ja kehittää osakunnan juhlaperinteitä. Valio-
157 kunta suunnittelee ja järjestää juhlia ja muuta viihdettä yhdessä toiminnanohjaajan
158 kanssa sekä tarvittaessa auttaa kerhoja niiden juhlien suunnittelussa.

159 Juhlavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, juhlamestari, laulunjohtaja, juhla-
160 järjestäjät ja lipunkantajat. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan juhlovastaavaksi.

161 Juhlavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 162 1) Juhlovastaavan tehtävistä määrätään 14 §:ssä.
- 163 2) Juhlamestari vastaa osakunnan vuosijuhlan ja Hämäläisten pitojen järjestämisestä.
164
- 165 3) Laulunjohtaja johtaa laulua osakunnan juhlissa ja huolehtii osakunnan laulu-
166 perinteen säilyttämisestä ja kehittämisestä.
- 167 4) Juhlajärjestäjät vastaavat yhdessä juhlovastaavan kanssa 1 mom:ssa määrätystä va-
168 liokunnan yleisestä toiminnasta sekä yhdessä viestintävaliokunnan kanssa laati-
169 vat ja toteuttavat osakunnan graafista viestintää.
- 170 5) Lipunkantajat kantavat osakunnan lippua ja toimivat lippuairuina osakunnan juh-
171 lissa sekä muissa osakunnan tai yliopiston tapahtumissa. Lipunkantajat valitsevat
172 keskuudestaan vastaavan lipunkantajan, joka koordinoi lipunkantajien toimintaa
173 airuina ja lipunkantajina.

16 § Tilavaliokunta

174 Tilavaliokunnan tarkoitus on kehittää osakunnan tiloja sekä edistää tilojen käytettä-
175 vyyttä ja osakunnan yleistä viihtyisyyttä. Valiokunta huoltaa osakunnan irtaimistoa ja
176 järjestää siivous- ja korjaustalkoita.

177 Tilavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, arkistonhoitaja, saunamajuri, kesä-
178 paikkavastaava, huoneistokisällit ja ratamestari. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsu-
179 taan huoneistomestariksi.

180 Tilavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:



Hämläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025

Tullut voimaan 18.11.2025

- 181 1) Huoneistomestarin tehtävänä on 14 §:ssä määrättyjen tehtävien lisäksi hoitaa osa-
 182 kunnan tiloja siten, että tilat ovat käyttökelpoisia ja viihtyisiä. Lisäksi huoneisto-
 183 mestari toimii osakunnan tilojen suojeluvalvojana. Huoneistomestarin tehtävänä
 184 on erityisesti:
- 185 a) huolehtia osakunnan irtaimiston kunnossapidosta ja pitää yhdessä talouden-
 186 hoitajan kanssa luetteloa osakunnan taide-esineistä ja elektroniikasta;
 - 187 b) vastata osakunnan taidehankinnoista, taide-esineiden kunnossapidosta ja
 188 niiden turvallisesta säilyttämisestä;
 - 189 c) hakea ja jakaa osakunnan päivittäinen posti;
 - 190 d) yhdessä tilavaliokunnan kanssa tehdä kiinteistön korjaustoimenpiteitä Hä-
 191 mäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti;
 - 192 e) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen
 193 hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämä-
 194 läisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
 - 195 f) huolehtia osakunnan siivous- ja hygieniatarvikkeiden saatavuudesta; ja
 - 196 g) huolehtia osakunnan ympäristöstrategiasta ja sen toteutumisesta.
- 197 2) Arkistonhoitajan tehtävistä määrätään erikseen arkisto-ohjesäännössä.
- 198 3) Saunamajuri huolehtii saunan lämmittämisestä yleisten saunavuorojen aikana,
 199 saunatilojen siisteydestä, sinne tehtävistä hankinnoista ja korjauksista sekä osa-
 200 kunnan pyyhkeiden pesusta.
- 201 4) Kesäpaikkavastaava vastaa osakunnan kesäpaikan käytöstä, kulunvalvonnasta ja
 202 huollosta yhdessä kesäisäntien kanssa Hämläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden
 203 mukaisesti. Kesäpaikkavastaava perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä yh-
 204 dessä taloudenhoitajan kanssa.
- 205 5) Huoneistokisällit vastaavat yhdessä huoneistomestarin kanssa 1 mom:ssa mää-
 206 rästystä valiokunnan yleisestä toiminnasta. Lisäksi huoneistokisällit vastaavat osa-
 207 kunnan elektronisten laitteiden ylläpidosta ja hankinnasta sekä tärkeiden tietojen
 208 varmuuskopioinnista.
- 209 6) Ratamestari huolehtii ampumavuorojen järjestämisestä yhdessä Hämläis-Osa-
 210 kunnan Reserviläisten kanssa ja vastaa ampumavuoroilla käytettävien tarvikkei-
 211 den turvallisesta käsittelystä.

17 § Fuksivaliokunta

212 Fuksivaliokunnan tarkoitus on tutustuttaa uusia osakunnan jäseniä osakuntaan.
 213 Valiokunta järjestää fuksitoimintaa, pitää yhteyttä osakunnan alueen lukioihin, laatii
 214 tiedotusmateriaalia uusille osakunnan jäsenille yhdessä viestintävaliokunnan kanssa ja
 215 järjestää syyskuun tehostetut jäsenpäivätyökset.

216 Fuksivaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja tuutorit. Valiokunnan puheen-
 217 johtajaa kutsutaan fuksivastaavaksi.



Hämmäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

218 Fuksivaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 219 1) Fuksivastaavan tehtävistä määrätään 14 §:ssä.
- 220 2) Tuutorit vastaavat yhdessä fuksivastaavan kanssa 1 mom:ssa määrätystä valio-
- 221 kunnan yleisestä toiminnasta. Syyskuun tehostetuissa jäsenpäivystyksissä tuu-
- 222 torit kirjaavat henkilöitä osakunnan jäseniksi ja tarvittaessa käsittelevät jäsen-
- 223 rekisterissä olevia henkilötietoja kirjaamiseen liittyen.

18 § Viestintävaliokunta

224 Viestintävaliokunnan tarkoitus on huolehtia osakunnan sisäisestä ja ulkoisesta tiedo-

225 tuksesta. Valiokunta ohjeistaa virkailijoita hyvistä tiedotuskäytännöistä, koostaa ja päi-

226 vittää sisältöä osakunnan verkkosivuille ja osakunnan muihin tiedotuskanaviin yhdes-

227 sä toiminnanohjaajan ja osakunnan sihteerin kanssa, laatii tiedotusmateriaalia uusille

228 osakunnan jäsenille yhdessä fuksivaliokunnan kanssa sekä laatii ja toteuttaa osakunnan

229 graafista viestintää yhdessä juhla järjestäjien kanssa.

230 Viestintävaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja viestijät. Valiokunnan puheen-

231 johtajaa kutsutaan tiedottajaksi.

232 Viestintävaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 233 1) Tiedottajan tehtävistä määrätään 14 §:ssä.
- 234 2) Viestijät vastaavat yhdessä tiedottajan kanssa 1 mom:ssa määrätystä valiokunna-
- 235 nyleisestä toiminnasta. Viestijöiden tehtävänä on erityisesti:
- 236 a) kerätä ja taltioida osakuntaan liittyviä julkaisuja, lehtileikkeitä ja muuta ar-
- 237 kistoitavaa materiaalia;
- 238 b) laatia yhdessä toiminnanohjaajan kanssa heidän toimikauttaan koskeva osa-
- 239 kunnan toimintakertomus;
- 240 c) valokuvata osakunnan toimintaa mahdollisimman monipuolisesti, huo-
- 241 lehtia erityisesti vuosittaisten suurten juhlien valokuvaamisesta sekä ottaa
- 242 virkailijakuvat ja huolehtia virkailijakuvien esillepanosta.

243 Viestijät tallentavat ottamansa kuvat osakunnan digitaaliseen valokuva-albumiin. Osa-

244 kunnalla on pysyvä oikeus käyttää viestijöiden virkansa hoidossa ottamia kuvia omiin

245 tarkoituksiinsa rajoituksetta ja veloituksetta. Valokuvia muokattaessa pyritään kysy-

246 mään lupa kuvaajalta ja valokuvaa käytettäessä kuvaajan nimi mainitaan hyvän tavan

247 mukaisesti. Muilta osin tekijänoikeudet säilyvät kuvaajalla.

248 4 mom:n määräykset sitovat myös henkilöä, joka hoitaa viestijän tehtäviä yksittäisessä

249 tapahtumassa.



Hämläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

19 § Ulkoasiainvaliokunta

- 250 Ulkoasiainvaliokunnan tarkoitus on pitää yllä hyviä suhteita osakunnan ulkomaisiin
251 ystävyysjärjestöihin ja muihin yhteistyöjärjestöihin. Valiokunta huolehtii järjestöjen
252 vieraiden majoittumisesta, kestityksestä ja viihtymisestä osakunnan tapahtumissa. Li-
253 säksi valiokunta edustaa osakuntaa hallituksen suostumuksella järjestöjen tapahtumis-
254 sa, ohjeistaa muita henkilöitä, jotka edustavat osakuntaa järjestöjen tapahtumissa, sekä
255 huolehtii yhteydenpidosta osakunnan ja järjestöjen välillä.
- 256 Valiokunta huolehtii kuraattorin kanssa siitä, että osakunnan sihteeri saa tietoonsa
257 ystävyysjärjestöjen niiden edustajien nimet, joille on myönnetty osakuntanauha.
- 258 Ulkoasiainvaliokunnan puheenjohtajuus on valiokunnan virkailijoiden yhteinen. Valio-
259 kunnan virkailijoita kutsutaan ulkoministereiksi.
- 260 Ulkoasiainvaliokunnan virkailijat vastaavat yhdessä 14 §:ssä määrätystä tehtävistä ja 1
261 ja 2 mom:ssa määrätystä valiokunnan yleisestä toiminnasta.

20 § Ohjelmavaliokunta

- 262 Ohjelmavaliokunnan tarkoitus on kehittää osakunnan jäsenten sivistystä ja työelämäval-
263 miuksia, edistää osakunnan jäsenten keskinäistä kanssakäymistä, kulttuurituntemusta
264 ja omaehtoista kulttuuri- ja liikuntaharrastusta sekä edistää osakuntien välistä liikunta-
265 toimintaa. Valiokunta järjestää kulttuuri- ja liikuntatapahtumia osakunnalla ja vierailu-
266 ja niihin, ilmoittaa osakunnan edustajia liikuntasarjoihin ja -turnauksiin sekä järjestää
267 muuta koulutus- ja kurssitoimintaa.
- 268 Ohjelmavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, koordinaattorit, hiihdonjohtaja ja
269 vaelluksenjohtaja. Valiokunnan puheenjohtajaa kutsutaan ohjelmavastaavaksi.
- 270 Ohjelmavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:
- 271 1) Ohjelmavastaavan tehtävistä määrätään 14 §:ssä.
 - 272 2) Koordinaattorit vastaavat yhdessä ohjelmavastaavan kanssa 1 mom:ssa määrätystä
273 valiokunnan yleisestä toiminnasta.
 - 274 3) Hiihdonjohtaja huolehtii Ilveshiihdon järjestämisestä, hiihdon suunnistajan ja
275 huollon valinnasta sekä Ilveshiihtokaronkan järjestämisestä. Hiihdonjohtaja laa-
276 tii Hämeen kunnille vietäväksi Ilvesviestin, jonka hyväksyy osakunnan kokous.
277 Hiihdonjohtajan tehtävistä määrätään lisäksi Ilveshiihdon mitaliohjesäännössä.
 - 278 4) Vaelluksenjohtaja huolehtii Ilvesvaelluksen järjestämisestä.

21 § Valiokuntien toiminta ja talous

- 279 Jokaisen valiokunnan toimikausi on kalenterivuosi.
- 280 Valiokuntien tilejä hoitaa osakunnan taloudenhoitaja. Valiokuntien tilit päätetään vuo-
281 sittain osakunnan tilinpäätöksen yhteydessä.



Hämeäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

282 Valiokunnan kokouksessa hyväksytty toimintamäärärahahakemus seuraavalle kalen-
283 terivuodelle on toimitettava taloudenhoitajalle viimeistään lokakuun 31. päivänä. Valio-
284 kunnan kokouksessa vahvistettu edellisvuoden toimintakertomus ja kokouksessa hy-
285 väksytty kuluvan vuoden toimintasuunnitelma on toimitettava toiminnanohjaajalle
286 viimeistään helmikuun viimeisenä päivänä.

287 Muilta osin valiokunnan taloudenpidossa noudatetaan hankintoja ja muita taloudellisia
288 sitoumuksia koskevaa ohjesääntöä.

289 Järjestettäessä valiokunnan toimintaa osakunnan tiloissa noudatetaan tilaohjesääntöä.

22 § Valiokuntien kokoukset

290 Valiokunta kokoontuu vähintään kerran tammi-helmikuussa ja vähintään kerran syys-
291 lokakuussa. Kevätkokouksessa käsitellään valiokunnan kevätlukukaudelle suunnitte-
292 lemaa toimintaa, hyväksytään valiokunnan kuluvan vuoden toimintasuunnitelma ja
293 vahvistetaan valiokunnan toimintakertomus edelliseltä kalenterivuodelta. Syyskokouk-
294 sessa käsitellään valiokunnan syyslukukaudelle suunnittelemaa toimintaa, hyväksytään
295 valiokunnan toimintamäärärahahakemus seuraavalle kalenterivuodelle ja käsitellään
296 tarvittaessa osakunnan erillistä budjetointia vaativat hankinnat. Valiokunta kokoontuu
297 sääntömääräisten kevät- ja syyskokouksen lisäksi tarvittaessa.

298 Kokouksen kutsuu koolle valiokunnan puheenjohtaja. Jos valiokunnalle ei ole valit-
299 tu puheenjohtajaa kuluvaaksi toimikaudeksi, kokouksen kutsuu koolle valiokunnan
300 hallitusvastaava tai hänen valtuuttamansa muu henkilö.

301 Valiokunnan kokous on päätösvaltainen, jos:

- 302 1) kokoukseen osallistuu vähintään kaksi (2) osakunnan jäseneksi kirjautunutta
303 valiokunnan puheenjohtajan taikka valiokunnan hallitusvastaavan tai hänen val-
304 tuuttamansa muun kokouksen koollekutsujan lisäksi;
- 305 2) kokous on kutsuttu koolle vähintään yhtä (1) viikkoa ennen kokouksen ajankohtaa
306 osakunnan ilmoitustaululla ja muissa virallisissa ilmoituskanavissa; ja
- 307 3) kokouksessa käsiteltävästä asiasta on ilmoitettu kokouskutsussa ja asia on 1
308 mom:ssa mainittu kevät- tai syyskokouksen asia.

309 Osakunnan jäseneksi kirjautuneella on valiokunnan kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja
310 äänioikeus. Myös sellaisella valiokunnan virkailijalla, joka ei ole kirjautunut osakunnan
311 jäseneksi, on oman valiokuntansa kokouksessa läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus.

312 Valiokunnan kokouksessa puhetta johtaa valiokunnan puheenjohtaja. Kokouksessa
313 pöytäkirjaa pitää kokouksen keskuudestaan valitsema kokouksen sihteeri. Jos valio-
314 kunnalle ei ole valittu puheenjohtajaa kuluvaaksi toimikaudeksi, kokouksen puheen-
315 johtajana toimii valiokunnan hallitusvastaava tai hänen valtuuttamansa muu henkilö.
316 Kokouksen tulee valita keskuudestaan pöytäkirjantarkastaja ja tarvittaessa kaksi (2)
317 ääntenlaskijaa. Kokouksen jälkeen kokouksen sihteeri toimittaa pöytäkirjan kokouksen



Hämeäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

318 puheenjohtajalle ja pöytäkirjantarkastajalle, jotka tarkastavat ja vahvistavat sen alle-
319 kirjoituksillaan. Sama henkilö ei samassa kokouksessa voi toimia useassa tässä momen-
320 tissa mainitussa kokousvirkailijan tehtävässä. Poikkeuksena tähän kokouksen pöytä-
321 kirjantarkastaja voi toimia kokouksen ääntenlaskijana.

322 Valiokunnan kokouksessa päätökset tehdään yksinkertaisella ääntenenemmistöllä. Jos
323 äänet menevät tasan vaalissa, arpa ratkaisee. Jos äänet menevät tasan muussa asiassa
324 kuin vaalissa, kokouksen puheenjohtajan ääni ratkaisee.

IV MUUT VIRKAILIJAT

23 § Emännistö, isännistö ja Hälläpyörän toimitus

325 Emäntä ja apuemännät muodostavat emännistön, isäntä ja apuisännät isännistön sekä
326 Hälläpyörän päätoimittaja ja toimittajat Hälläpyörän toimituksen.

327 Emännistön tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 328 1) Emäntä edustaa osakuntaa sen tapahtumissa ja emännöi niitä, vastaa juhlien
329 ruokatarjoilusta ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta ja hankinnoista.
- 330 2) Apuemäntä auttaa emäntää osakunnan tapahtumien ja niiden ruokatarjoilujen
331 järjestämisessä ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta.

332 Isännistön tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 333 1) Isäntä isännöi osakunnan tapahtumia ja ylläpitää järjestystä osakunnan tapahtu-
334 missa.
- 335 2) Apuisäntä auttaa isäntää osakunnan tapahtumien järjestämisessä ja tapahtumien
336 järjestyksen ylläpidossa.

337 Hälläpyörän toimituksen tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 338 1) Hälläpyörän päätoimittaja vastaa Hälläpyörän julkaisemisesta ja sisällöstä sanan-
339 vapauslain (460/2003) mukaisesti ja päättää yhdessä taloudenhoitajan kanssa leh-
340 den painopaikan. Hälläpyörän päätoimittaja huolehtii toimitussihteerin, kuvatoi-
341 mittajan ja taittajien valitsemisesta toimittajien keskuudesta.
- 342 2) Toimittaja toimittaa sisältöä Hälläpyörään ja osakunnan muihin julkaisuihin.

343 Toimitussihteeriksi valittu toimittaja vastaa julkaistavaksi lähetettyjen juttujen editoin-
344 nista ja oikoluvusta. Kuvatoimittajaksi valittu toimittaja huolehtii kuvituksesta yhdessä
345 toimittajien, valokuvaajien ja taittajien kanssa. Taittajaksi valittu toimittaja osallistuu
346 osakunnan julkaisujen taittoon.



Hämmäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

Hyväksytty osakunnan kokouksissa 14.10. ja 18.11.2025
Tullut voimaan 18.11.2025

24 § Kerhot

- 347 Kerhojen puheenjohtajat ovat osakunnan virkailijoita. Kerhojen puheenjohtajien tehtä-
348 vistä määrätään erikseen kerhojen omissa säännöissä.
- 349 Kerho voi valita itselleen myös muita toimijoita, jotka eivät ole osakunnan virkailijoita.
350 Kerhon puheenjohtajan on ilmoitettava kerhon muut toimijat osakunnan sihteerille.

V MUUT MÄÄRÄYKSET

25 § Ohjesäännön muuttaminen

- 351 Tämän ohjesäännön muuttamisesta päättää osakunnan kokous siten kuin osakunnan
352 säännöissä määrätään kuultuaan niitä osakunnan virkailijoita ja muita toimihenkilöitä,
353 joiden oikeuksiin tai velvollisuuksiin tämän ohjesäännön muuttaminen vaikuttaisi.