

Hämäläis-Osakunnan virkailijaohjesääntö

I KAIKKIA VIRKAILIJOITA KOSKEVAT MÄÄRÄYKSET

1 § Ohjesäännön tarkoitus

Osakunnassa toimii osakunnan sääntöjen mukaisesti virkailijoita. Tässä ohjesäännössä määritellään muut osakunnan virkailijat kuin ne, jotka määritellään osakunnan säännöissä. Tässä ohjesäännössä myös määrätään osakunnan virkailijoiden tehtävistä sekä heidän oikeuksistaan ja velvollisuuksistaan osakuntaa kohtaan.

2 § Osakunnan virkailijat

Osakunnan virkailijat kuuluvat hallintoon, valiokuntiin ja kerhoihin. Osakunnan virkailijoita ovat hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, valiokuntien virkailijat ja osakunnan kerhojen puheenjohtajat.

3 § Virkailijoiden valinta ja toimikausi

Hallituksen varsinaiset jäsenet, päävirkailijat, huoneistomestari, emäntä, isäntä, valiokuntien puheenjohtajat ja valiokuntien sihteerit valitaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

Muut valiokuntien virkailijat valitaan marraskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa seuraavaksi kalenterivuodeksi. Kuitenkin hiihdonjohtaja valitaan syyskuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa ja hänen toimikautensa ulottuu siitä kokouksesta, jossa hänet on virkaansa valittu, seuraavaan syyskuun varsinaiseen osakunnan kokoukseen.

Kerhojen puheenjohtajat valitaan kalenterivuodeksi siten kuin kerhojen säännöissä määrätään.

Virkailijaksi valittu voi erota virastaan ilmoittamalla asiasta kirjallisesti osakunnan hallitukselle. Eroavan virkailijan tulee noudattaa hallituksen antamia ohjeita virkaan liittyvien tehtävien siirtämisestä uudelle virkailijalle.

Virkailija voidaan erottaa virastaan siten kuin osakunnan säännöissä määrätään.

4 § Virkailijan edut

Virkailijalla on oikeus seuraaviin osakunnan virkailijaetuihin:

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

Virkailijan on pyydettyessä todistettava virkailija-asemansa hyödyntäessään virkailijaetuja.

Virkailijaedut kuuluvat myös kuraattorin oikeuksiin.

Viran hoitamisesta maksetaan toiminnanohjaajalle, taloudenhoitajalle, sihteerille, jäsensihteerille, huoneistomestarille ja arkistonhoitajalle kullekin osakunnan talousarvioon varattu palkkio.

5 § Virkailijoiden yleiset velvollisuudet

Virkakohtaisten tehtäviensä lisäksi virkailijalla on velvollisuus ylläpitää osakunnan tilojen siisteyttä ja järjestystä. Virkailijat auttavat ja opastavat muita tarvittaessa.

6 § Todistus virkailijatoiminnasta

Virkailijalla on oikeus saada todistus toiminnastaan virkailijana. Todistuksen allekirjoittaa kuraattori.

II HALLINNON VIRKAILIJAT

7 § Hallinnon virkailijat

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

8 § Päävirkailijoiden yhteiset tehtävät

Päävirkailijat päivystävät viikoittain lukukausien aikana. Hallitus vahvistaa päivystyskausien alkamis- ja päättymispäivämäärät päävirkailijoiden ehdotuksesta. Päivystysaikanaan päävirkailijan on oltava tavoitettavissa osakunnalla ja hoidettava esiin tulevat jäsenasiat. Päävirkailijoiden yhteisiin tehtäviin kuuluu myös opastaa muita virkailijoita ja tukea heitä heidän tehtävissään sekä yhdessä jäsensihteerin kanssa huolehtia osakunnan nimikirjasta ja jäsenrekisteristä.

9 § Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaaja suunnittelee ja ohjaa osakunnan toimintaa. Toiminnanohjaajan tehtävänä on erityisesti:

- 1) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintasuunnitelmat sekä laatia osakunnan toimintasuunnitelma niiden pohjalta ja esitellä se viimeistään helmikuun varsinaisessa osakunnan kokouksessa;
- 2) myöntää avaimia osakunnan tiloihin, päivittää avainten käyttäjäluetteloa ja yhdessä taloudenhoitajan kanssa hallinnoida avainpanteja;
- 3) huolehtia osakunnan tilojen kulunvalvonnasta ja hälytysjärjestelmistä;
- 4) yhdessä huoneistomestarin kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
- 5) seurata ja aktivoida virkailijoiden toimintaa;
- 6) järjestää virkailijatapahtumia;
- 7) ylläpitää virkailijoiden sähköpostilistaa ja muita virkailijoiden sisäisiä viestintä- ja tiedotuskanavia;
- 8) yhdessä sihteerin ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan toiminnasta ja tapahtumista;
- 9) järjestää Kesäretki ja tukea juhla- ja ohjelmavaliokuntaa osakunnan juhlien järjestämisessä;
- 10) toimittaa tilavaraushakemukset hallituksen käsiteltäviksi ja huolehtia käytännön järjestelyistä, jos hallitus myöntää hakijalle tilankäyttöoikeuden; ja
- 11) kerätä toimikautensa aikaiset valiokuntien ja kerhojen toimintakertomukset ja yhdessä historioitsijan kanssa laatia heidän toimikauttaan koskeva osakunnan toimintakertomus.

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

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

10 § Taloudenhoitaja

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

- 1) hoitaa taloudenhoitajalle osakunnan säännöissä määrätyt tehtävät;
- 2) seurata osakunnan valiokuntien ja kerhojen taloutta sekä tarvittaessa tehdä ehdotuksia havaittujen epäkohtien korjaamiseksi;
- 3) yhdessä Hälläpyörän päätoimittajan kanssa päättää Hälläpyörä-lehden painopaikka;
- 4) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa hallinnoida osakunnan tilojen avainten pantteja;
- 5) pitää luettelo osakunnan elektroniikasta yhdessä AV-/ATK-vastaavan kanssa, osakunnan taide-esineistä yhdessä galleristin kanssa ja osakunnan muusta irtaimistosta yhdessä huoneistomestarin kanssa;
- 6) kouluttaa, auttaa ja tiedottaa osakunnan virkailijoita taloudenpitoon liittyvissä asioissa;
- 7) yhdessä kesäpaikkavastaavan kanssa perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä; ja
- 8) seurata taloutteen ja kirjanpitoon liittyviä ajankohtaisia asioita ja uudistuksia.

Lisäksi taloudenhoitajan tulee suorittaa muitakin osakunnan talouteen liittyviä tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Taloudenhoitaja päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kuusi (6) tuntia viikossa.

11 § Sihteeri

Sihteeri huolehtii osakunnan ja hallituksen kokousten käytännön järjestelyistä ja muista kuin taloudenhoitoon liittyvistä asiakirjoista. Sihteerin tehtävänä on erityisesti:

- 1) pitää luettelo osakunnan virkailijoista ja osakunnan kokouksen valitsemista muista toimihenkilöistä sekä osakunnan kerhojen puheenjohtajista ja kerhojen muista toimijoista;
- 2) huolehtia siitä, että osakunnan virkailijat saavat virkailijaetujen hyödyntämiseen tarvittavan virkailijatarran;
- 3) huolehtia kokousmateriaalien toimittamisesta osakunnan kokouksen ja hallituksen kokouksen osanottajien käyttöön;
- 4) huolehtia siitä, että osakunnan kokousten ja hallituksen kokousten pöytäkirjat sekä osakunnan säädöskokoelma ovat osakunnan jäsenten nähtävillä vähintään päävirkailijoiden päivystysaikoina;
- 5) huolehtia osakunnan tervehdysten lähettämisestä;
- 6) pitää luettelo kunniajäsen-, kunnia-, ansio- ja harrastusmerkin saajista sekä niistä, joille on myönnetty osakuntanauha ja jotka eivät ole osakunnan jäseniä;
- 7) yhdessä toiminnanohjaajan ja viestintävaliokunnan kanssa tiedottaa osakunnan toiminnasta ja tapahtumista;
- 8) kerätä valiokunnilta ja kerhoilta niiden kokousten pöytäkirjat ja muut tarpeelliset asiakirjat ja huolehtia niiden toimittamisesta arkistoon; ja
- 9) huolehtia riemuylippilaiden etsimisestä, heidän kutsumisestaan Riemuylippilasjuhlaan ja juhlan järjestämisestä.

Lisäksi sihteerin tulee suorittaa muitakin tehtäviä osakunnan kokouksen ja hallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

Sihteeri päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kymmenen (10) tuntia viikossa.

III VALIOKUNTIEN VIRKAILIJAT

12 § Valiokuntien puheenjohtajat ja sihteerit

Valiokuntien puheenjohtajien ja sihteerien tehtävistä määrätään erikseen valiokuntien ohjesäännössä.

13 § Juhla- ja ohjelmavaliokunnan virkailijat

Juhla- ja ohjelmavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, emäntä ja apuemännät, isäntä ja apuisännät, juhlamestari, mainosmestari, laulunjohtaja ja lipunkantajat.

Juhla- ja ohjelmavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Emäntä edustaa osakuntaa sen tapahtumissa ja emännöi niitä, vastaa juhlien ruokatarjoilusta ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta ja hankinnoista.
- 2) Apuemäntä auttaa emäntää osakunnan tapahtumien ja niiden ruokatarjoilujen järjestämisessä ja huolehtii osakunnan keittiön kunnossapidosta.
- 3) Isäntä isännöi osakunnan tapahtumia ja ylläpitää järjestystä osakunnan tapahtumissa.
- 4) Apuisäntä auttaa isäntää osakunnan tapahtumien järjestämisessä ja tapahtumien järjestyksen ylläpidossa.
- 5) Juhlamestari vastaa osakunnan vuosijuhlan ja Hämäläisten pitojen järjestämisestä.
- 6) Mainosmestari laatii mainosjulisteet osakunnan tapahtumiin ja toteuttaa osakunnan graafista viestintää yhdessä viestintävaliokunnan kanssa.
- 7) Laulunjohtaja johtaa laulua osakunnan juhlissa ja huolehtii osakunnan lauluperinteen säilyttämisestä ja kehittämisestä.
- 8) Lipunkantaja kantaa osakunnan lippua ja toimii airuena osakunnan juhlissa ja muissa virallisissa tapahtumissa. Lipunkantajat valitsevat keskuudestaan vastaavan lipunkantajan, joka koordinoi lipunkantajien toimintaa.

14 § Yleisvaliokunnan virkailijat

Yleisvaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, huoneistomestari, arkistonhoitaja, galleristi, saunamajuri, AV-/ATK-vastaava ja kesäpaikkavastaava.

Yleisvaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Huoneistomestarin tehtävänä on hoitaa osakunnan tiloja siten, että tilat ovat käyttökelpoisia ja viihtyisiä. Lisäksi huoneistomestari toimii osakunnan tilojen suojeluvalvojana. Huoneistomestarin tehtävänä on erityisesti:
 - a) huolehtia osakunnan irtaimiston kunnossapidosta ja pitää yhdessä taloudenhoitajan kanssa luettelo osakunnan muusta irtaimistosta kuin taide-esineistä ja elektroniikasta;
 - b) hakea ja jakaa osakunnan päivittäinen posti;
 - c) yhdessä yleisvaliokunnan kanssa tehdä kiinteistön korjaustoimenpiteitä Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti;
 - d) yhdessä toiminnanohjaajan kanssa huolehtia siitä, että osakunnan tilojen hätäpoistumistiet, alkusammutuskalusto ja ensiaputarvikkeet ovat Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti kunnossa;
 - e) huolehtia osakunnan siivous- ja hygieniatarvikkeiden saatavuudesta; ja
 - f) huolehtia osakunnan ympäristöstrategiasta ja sen toteutumisesta.
- 2) Arkistonhoitajan tehtävistä määrätään erikseen arkisto-ohjesäännössä.
- 3) Galleristi vastaa osakunnan taidehankinnoista sekä taide-esineiden kunnossapidosta ja niiden turvallisesta säilyttämisestä. Galleristi pitää luettelo osakunnan taide-esineistä yhdessä taloudenhoitajan kanssa.
- 4) Saunamajuri huolehtii saunan lämmittämisestä yleisten saunavuorojen aikana, saunatilojen siisteydestä, sinne tehtävistä hankinnoista ja korjauksista sekä osakunnan pyyhkeiden pesusta.
- 5) AV-/ATK-vastaava vastaa osakunnan elektronisten laitteiden ylläpidosta ja hankinnasta sekä tärkeiden tietojen varmuuskopioinnista. AV-/ATK-vastaava pitää luettelo osakunnan elektroniikasta yhdessä taloudenhoitajan kanssa.
- 6) Kesäpaikkavastaava vastaa osakunnan kesäpaikan käytöstä, kulunvalvonnasta ja huollosta yhdessä kesäisäntien kanssa Hämäläisten ylioppilassäätiö sr:n ohjeiden mukaisesti. Kesäpaikkavastaava perehdyttää kesäisännät heidän tehtäviinsä yhdessä taloudenhoitajan kanssa.

15 § Koulutusvaliokunnan virkailijat

Koulutusvaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, jäsensihteeri ja maakuntavastaava.

Koulutusvaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Jäsensihteeri huolehtii henkilöiden kirjaamisesta osakunnan jäseniksi ja syyskuun tehostetuista fuksipäivystyksistä sekä vastaa jäsenten liittamisestä osakunnan yleiselle sähköpostilistalle. Jäsensihteeri huolehtii osakunnan nimikirjasta ja jäsenrekisteristä yhdessä päävirkailijoiden kanssa. Jäsensihteeri päivystää osakunnalla päivystyskausina vähintään kaksi (2) tuntia viikossa. Hallitus vahvistaa päivystyskausien alkamis- ja päättymispäivämäärät jäsensihteerin ehdotuksesta.
- 2) Maakuntavastaava huolehtii osakunnan abi-infotoiminnasta, edistää osakunnan näkyvyyttä osakunnan alueella ja järjestää muuta maakuntahenkistä toimintaa osakunnalla.

16 § Viestintävaliokunnan virkailijat

Viestintävaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, Hälläpyörän päätoimittaja, toimittajat, valokuvaajat, historioitsija ja webmaster.

Viestintävaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Hälläpyörän päätoimittaja vastaa osakunnan lehden julkaisemisesta ja sisällöstä sananvapauslain (460/2003) mukaisesti, toimittaa viestintävaliokunnan puheenjohtajalle tämän tarvitsemat lehteä koskevat tiedot ja päättää yhdessä taloudenhoitajan kanssa lehden painopaikan. Päätoimittaja huolehtii toimitussihteerin, kuvatoimittajan ja taittajien valitsemisesta toimittajien keskuudesta.
- 2) Toimittaja toimittaa sisältöä Hälläpyörään ja osakunnan muihin julkaisuihin. Toimitussihteeriksi valittu toimittaja vastaa julkaistavaksi lähetettyjen juttujen editoinnista ja oikoluvusta. Kuvatoimittajaksi valittu toimittaja huolehtii kuvituksesta yhdessä toimittajien, valokuvaajien ja taittajien kanssa. Taittajaksi valittu toimittaja osallistuu osakunnan julkaisujen taittoon.
- 3) Historioitsija vastaa osakuntaan liittyvien julkaisujen, lehtileikkeiden ja muun arkistoitavan materiaalin keräämisestä ja taltioinnista. Historioitsija laatii yhdessä toiminnanohjaajan kanssa heidän toimikauttaan koskevan osakunnan toimintakertomuksen.
- 4) Webmaster vastaa osakunnan verkkopalvelujen ylläpidosta, päivittämisestä ja varmuuskopioinnista.
- 5) Valokuvaajat valokuvaavat osakunnan toimintaa mahdollisimman monipuolisesti ja huolehtivat erityisesti vuosittaisten suurten juhlien kuvaamisesta. Valokuvaajat ottavat virkailijakuvat ja huolehtivat niiden esillepanosta sekä auttavat Hälläpyörän ja osakunnan muiden julkaisujen toimitusta. Valokuvaajat tallettavat ottamansa kuvat osakunnan digitaaliseen valokuva-albumiin.

Osakunnalla on pysyvä oikeus käyttää valokuvaajien virkansa hoidossa ottamia kuvia omiin tarkoituksiinsa rajoituksetta ja veloituksetta. Valokuvia muokattaessa pyritään kysymään lupa kuvaajalta ja valokuvaa käytettäessä kuvaajan nimi mainitaan hyvän tavan mukaisesti. Muilta osin tekijänoikeudet säilyvät kuvaajalla.

3 mom:n määräykset sitovat myös henkilöä, joka hoitaa valokuvaajan tehtäviä yksittäisessä tapahtumassa.

17 § Liikuntavaliokunnan virkailijat

Liikuntavaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja, sihteeri, hiihdonjohtaja ja ratamestari.

Liikuntavaliokunnan virkailijoiden tehtävät jakautuvat seuraavasti:

- 1) Hiihdonjohtaja huolehtii Ilveshiihdon järjestämisestä, hiihdon suunnistajan ja huollon valinnasta sekä Ilveshiihtokaronkan järjestämisestä. Hiihdonjohtaja laatii Hämeen kunnille vietäväksi Ilvesviestin, jonka hyväksyy osakunnan kokous. Hiihdonjohtajan tehtävistä määrätään lisäksi Ilveshiihdon mitaliohjesäännössä.
- 2) Ratamestari huolehtii ampumavuorojen järjestämisestä yhdessä Hämäläis-Osakunnan Reserviläisten kanssa ja vastaa ampumavuoroilla käytettävien tarvikkeiden turvallisesta käsittelystä.

18 § Ulkoasiainvaliokunnan virkailijat

Ulkoasiainvaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja sihteeri.

19 § Kulttuurivaliokunnan virkailijat

Kulttuurivaliokunnan virkailijoita ovat puheenjohtaja ja sihteeri.

IV MUUT VIRKAILIJAT

20 § Kerhot

Kerhojen puheenjohtajat ovat osakunnan virkailijoita. Kerhojen puheenjohtajien tehtävistä määrätään erikseen kerhojen omissa säännöissä.

Kerho voi valita itselleen myös muita toimijoita, jotka eivät ole osakunnan virkailijoita. Kerhon puheenjohtajan on ilmoitettava kerhon muut toimijat osakunnan sihteerille.

V MUUT MÄÄRÄYKSET

21 § Ohjesäännön muuttaminen

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