
KARJALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT JA OHJESÄÄNNÖT



2025

SISÄLLYS

Karjalaisen Osakunnan säännöt	1
I Osakunta.....	1
II Osakunnan jäsenet.....	2
III Inspehtori ja kuraattori	3
IV Osakunnan kokous	4
V Osakuntaneuvosto	7
VI Toverineuvosto	7
VII Kurinpito	8
VIII Virkailijat ja toimikunnat	9
IX Osakunnan nimen kirjoittaminen	10
X Osakunnan talous	11
XI Kunniajäsen ja kunniainspehtori	12
XII Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitukset sekä arvomerkit	12
XIII Osakunnan todistus	13
XIV Sääntöjen ja ohjesääntöjen muuttaminen	13
Karjalaisen Osakunnan virkailijaohjesääntö	15
I Virkailijoiden valinta.....	15
II Kaikkia virkailijoita koskeva osa	16
III Virkailijakohtaiset ohjesäännöt	17
Karjalaisen Osakunnan hallinto-ohjesääntö	25
Karjalaisen Osakunnan kurinpito-ohjesääntö	26
Karjalaisen Osakunnan talousohjesääntö	28
Karjalaisen Osakunnan nauha- ja merkkiohjesääntö	32

KARJALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT

I OSAKUNTA

1 § Osakunnan tarkoitus

Karjalainen Osakunta on yksi niistä Helsingin yliopiston opiskelijoiden keskuuteen perustetuista osakunnista, joista säädetään yliopistolain (558/2009) 47 §:ssä.

Osakunnan tarkoituksena on

- yhdistää osakuntalaiset poikkitieteellisesti,
- vaalia karjalaista kulttuuria ja toimia oman maakuntansa hyväksi,
- vaalia akateemisia perinteitä,
- pitää yllä jäsenten mielenkiintoa maakunnallisiin, yhteiskunnallisiin ja kansainvälisiin asioihin,
- luoda monipuoliset edellytykset jäsentensä viihtyisälle ja kehittäväälle harrastustoiminnalle sekä
- parantaa jäsentensä sosiaalisia oloja.

2 § Osakunnan toiminta

Tarkoituksensa toteuttamiseksi osakunta pitää kokouksia, harjoittaa julkaisutoimintaa, järjestää juhlia, illanviettoja, retkiä ja muita tapahtumia, sekä pitää yhteyttä kanta-alueeseen ja samojen tavoitteiden hyväksi toimiviin järjestöihin ja yhteisöihin.

3 § Osakunnan kanta-alue

Osakunnan kanta-alue on Pohjois-Karjalan maakunta ja Rautavaaran kunta sekä yhteisalueena Savolaisen osakunnan kanssa Heinäveden kunta.

4 § Osakunnan tunnukset ja värit

Osakunnan tunnukset ovat lippu ja osakuntanauha. Niissä ilmenevät osakunnan värit, punainen ja musta. Osakunnan lipun käyttämisestä päättää osakuntaneuvosto tai kiireellisissä tapauksissa kuraattori.

5 § Osakunnan vuosijuhla

Osakunta viettää vuosijuhlaansa, Kalevalan ensimmäisen painoksen valmistumisen vuosipäivää, helmikuun 28. päivää, lähinnä edeltävänä tai seuraavana viikonloppuna. Painavista syistä osakunnan kokous voi päättää siirtää vuosijuhlan toiseen ajankohtaan. Lisäksi osakunnan kokouksen päätöksellä osakunnan vuosijuhlaa voidaan viettää yhdessä Savolaisen osakunnan kanssa.

II OSAKUNNAN JÄSENET

6 § Osakunnan jäsenyys

Osakunnan jäseniä ovat varsinaiset jäsenet, ulkojäsenet ja seniorijäsenet, joista säädetään tarkemmin myöhemmin.

Jäsenen tulee pyrkiä edistämään osakunnan tarkoitustensa sekä käyttäytyä hyvin ja nuhteettomasti ja noudattaa osakunnan kunnian ja toverihengen vaatimuksia.

Kaikilla osakunnan jäsenillä on oikeus käyttää osakuntahuoneistoa sekä olla läsnä osakunnan kokouksissa ja tapahtumissa. Kaikilla jäsenillä on puheoikeus osakunnan kokouksissa.

7 § Jäsenmaksun kerääminen

Osakunnan kokous vahvistaa seuraavan lukuvuoden jäsenmaksun viimeistään toukokuun kokouksessa, mikäli jäsenmaksuun tulee muutos.

8 § Jäsenrekisteri

Osakunta pitää jäsenistään jäsenrekisteriä, johon tallennetaan muun muassa nimi ja yhteystiedot. Jäsenen tulee ilmoittaa yhteystietonsa, sekä niiden muutokset jäsenrekisterin ylläpitäjälle. Henkilötietojen käsittelystä on tarkemmin määritelty tietosuojaselosteessa.

9 § Varsinaiset jäsenet

Osakunnan varsinaisia jäseniä ovat ne Helsingin yliopiston opiskelijat, jotka ovat maksaneet osakunnan jäsenmaksun, jotka eivät ole muun osakunnan jäseniä.

Osakunnan varsinaisen jäsenen on liittymisensä jälkeen kirjoittauduttava osakunnan jäsenrekisteriin.

Osakunnan kokouksessa ovat äänioikeutettuja ne varsinaiset jäsenet, jotka ovat Helsingin yliopiston läsnäolevia opiskelijoita. Varsinaiset jäsenet ovat vaalikelpoisia kaikkiin osakunnan virkoihin, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

10 § Ulkojäsenet

Ulkojäseniä ovat ne opiskelijat, jotka eivät ole kirjoilla Helsingin yliopistossa vaan jossain muussa pääkaupunkiseudun korkeakoulussa, jotka ovat maksaneet jäsenmaksun ja jotka eivät ole muun osakunnan jäseniä.

Osakunnan ulkojäsenen on liittymisensä jälkeen kirjoittauduttava osakunnan jäsenrekisteriin.

Ulkojäseniä ovat myös ne opiskelijat, joiden jäsenyyshakemuksen osakunnan kokous on hyväksynyt, ja jotka ovat maksaneet jäsenmaksun ja kirjoittautuneet osakunnan jäsenrekisteriin.

Osakunnan kokouksessa ovat äänioikeutettuja ne ulkojäsenet, jotka ovat läsnäolevina kirjoilla omassa oppilaitoksessaan. Ulkojäsen on vaalikelpoinen kaikkiin osakunnan virkoihin, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

11 § Osakunnan jäsenyydestä eroaminen

Jos osakunnan jäsen haluaa erota osakunnasta kesken lukukauden, hänen tulee ilmoittaa siitä osakunnalle kirjallisesti.

Eronneelle jäsenelle voidaan pyynnöstä antaa erotodistus.

12 § Osakunnan jäsenyydestä erottaminen

Osakunnan kokouksella on oikeus erottaa jäsen, jos hän on käyttäytymisellään huomattavasti vaikeuttanut osakunnan toimintaa tai jättänyt täyttämättä ne velvollisuudet, joita hänellä on osakuntaa kohtaan. Erotettu jäsen voi liittyä uudelleen jäseneksi ainoastaan hakemuksesta, jonka hyväksymisestä päättää osakunnan kokous.

Jäsen, joka on jättänyt toukokuun kokouksen vahvistaman jäsenmaksun maksamatta annetusta maksuhuomautuksesta huolimatta seuraavan vuoden toukokuun kokoukseen saakka, voidaan katsoa eronneeksi.

13 § Seniorijäsenet

Osakunnan seniorijäsenen on henkilö, joka on ollut osakunnan jäsen silloin kun hänen tutkinonsuoritusoikeutensa on valmistumisen myötä päättynyt tai silloin kun hän on keskeyttänyt opintonsa.

Seniorijäseniä eivät kuitenkaan ole ne henkilöt, jotka ovat hakeneet eroa osakunnasta tai jotka osakunta on erottanut jäsenyydestä.

Seniorijäsenen ei tarvitse maksaa osakunnan jäsenmaksua. Seniorijäsenten keskuudessa toimii omien sääntöjensä mukaisesti Seniores Carelienses ry.

Osakunnan seniorijäsenellä ei ole äänioikeutta. Osakunnan seniorijäsen ei ole vaalikelpoinen muihin virkoihin, kuin mistä on näissä säännöissä tai virkailijaohjesäännössä erikseen määrätty.

III INSPEHTORI JA KURAATTORI

14 § Inspehtori

Osakunnan toimintaa valvoo ja tukee inspehtori. Inspehtori toimii yhdyssiteenä osakunnan ja yliopiston välillä sekä käsittelee kurinpitolautakunnan päätöksistä tehdyt valitukset. Inspehtorilla on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa. Inspehtorilla on oikeus myöntää osakuntanauha osakunnan jäsenelle.

Osakunnan kokous valitsee inspehtorin Helsingin yliopiston professoreista. Vaali toimitetaan suljetuin lipuin. Ellei kukaan ehdokkaista saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan lopullinen vaali kahden eniten ääniä saaneen välillä. Äänen mennessä tasan myös toisessa

äänestyksessä ratkaisee arpa. Jos vaalissa on vain yksi ehdokas, osakunnan kokous äänestää ehdokkaan luottamuksesta. Vaalin tulos ilmoitetaan yliopiston rehtorille.

Jos inspehtori haluaa erota virastaan, hänen tulee ilmoittaa siitä osakunnalle kirjallisesti. Eron vahvistaa osakunnan kokous. Jos inspehtori on pidemmän aikaa estynyt hoitamasta tointa, valitaan hänelle sijainen. Vaalimenettely on sama kuin inspehtoria valittaessa.

15 § Kuraattori

Kuraattori johtaa osakunnan toimintaa, valvoo osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamista sekä vastaa osakunnan suhteista kotimaakuntaan ja ulkopuolisiin yhteisöihin ja henkilöihin. Kuraattorilla on oikeus osallistua osakunnan sidosryhmien ja yhteistyötahojen kokouksiin käyttäen näissä osakunnan puhe- ja äänivaltaa. Kuraattorilla on oikeus olla läsnä kaikissa osakunnan tilaisuuksissa. Kuraattorilla on oikeus myöntää osakuntanauha osakunnan jäsenelle.

Kuraattorikseen osakunta valitsee kahdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan osakunnan toimintaan ja hallintoon hyvin perehtyneen nykyisen tai entisen jäsenen. Vaalin toimittamisesta on voimassa, mitä inspehtorin vaalista on määrätty.

Jos kuraattori eroaa kesken toimikauden, valitaan jäljellä olevaksi kaudeksi uusi kuraattori samalla menettelyllä.

IV OSAKUNNAN KOKOUS

16 § Osakunnan kokous

Osakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää osakunnan kokous. Osakunnan kokous päättää

- kunniajäsenen ja kunniainspehtorin kutsumisesta,
- inspehtorin ja kuraattorin valinnasta,
- virkailijoiden valinnasta,
- tarvittavien toimikuntien järjestämisestä,
- toimintasuunnitelman ja talousarvion hyväksymisestä
- vastuuvapauden myöntämisestä tilivelvollisille,
- toverineuvoston uusien jäsenien valinnasta,
- toimintakertomuksen hyväksymisestä ja tilinpäätöksen vahvistamisesta,
- kahden toiminnantarkastajan ja heidän varamiestensä valinnasta kalenterivuodeksi kerrallaan,
- ystävyyssovimusten solmimisesta,
- osakunnassa toimivien kerhojen sääntöjen hyväksymisestä,
- osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen muuttamisesta,
- jäsenen erottamisesta osakunnasta sekä
- asuntohaun avaamisesta.

Edellä mainittujen lisäksi kokous voi ottaa päätettäväkseen myös muun asian, jossa päätösvaltaa ei ole siirretty muille osakunnan toimielimille.

17 § Varsinainen kokous

Varsinaiset kokoukset pidetään kerran kuukaudessa tiistaisin kokouskutsussa ilmoitetussa paikassa. Poikkeustapauksissa kokous voidaan pitää myös muuna viikonpäivänä. Varsinaisia kokouksia ei pidetä kesäkuukausina.

18 § Ylimääräinen kokous

Tarvittaessa kuraattori kutsuu koolle ylimääräisen kokouksen.

Ylimääräinen kokous on kutsuttava koolle, kun vähintään 15 jäsentä sitä ilmoittamaansa asiaa varten kirjallisesti vaatii. Kokous on pidettävä kahden viikon kuluessa siitä, kun ilmoitus on tullut kuraattorille.

19 § Vaalikokous

Erityinen vaalikokous pidetään marraskuun varsinaisen kokouksen jälkeen kuitenkin ennen marraskuun loppua.

Vaalikokouksessa valitaan osakunnan virkailijat, ellei näissä säännöissä tai voimassa olevissa ohjesäännöissä ole muuta säädetty.

20 § Kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus

Osakunnan kokouksista on ilmoitettava osakunnan päättämällä sähköpostilistalla vähintään viisi päivää ennen kokousta. Kokouskutsussa on mainittava ainakin ne kokouksessa esille tulevat asiat, jotka mainitaan sääntöjen 16 §:ssä, sekä kokouksen pitopaikka.

Ylimääräisistä kokouksista on samalla ilmoitettava koollekutsumisen syy.

Osakunnan kokous on laillinen ja päätösvaltainen, jos kokouksesta on ilmoitettu edellä määrättyllä tavalla ja vähintään kymmenen osakunnan äänioikeutettua jäsentä on läsnä.

21 § Puheenjohtaminen

Kokouksissa johtaa puhetta kuraattori tai hänen estyneenä ollessaan varakuraattori.

Molempien ollessa estyneitä pidetään puheenjohtajan valitsemiseksi vaalit, jonka avaa osakunnan akateemisesti vanhin jäsen.

22 § Valmistelemattomien asioiden käsittely

Jos kokoukseen tuodaan valmistelematon asia, otetaan se käsiteltäväksi vain siinä tapauksessa, että ehdotusta on kannatettu.

23 § Käsittelyn siirtäminen

Päätöksen tekeminen ensi kertaa esillä olevassa asiassa on siirrettävä osakunnan seuraavaan varsinaiseen kokoukseen, jos neljä osakunnan jäsentä sitä vaatii. Asia on kuitenkin ratkaistava samassa kokouksessa, jos kaksi kolmasosaa äänestäneistä katsoo sen kiireelliseksi.

Toistamiseen voidaan asia siirtää vain yksinkertaisen enemmistön päätöksellä.

Puheenjohtaja voi kieltää harkitsemattomaksi katsomansa ehdotuksen käsittelemisen. Jos seuraavassa varsinaisessa osakunnan kokouksessa enemmistö läsnä olevista äänioikeutetuista vaatii, on ehdotus käsiteltävä.

24 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen

Osakunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Kokouksessa tehdyt päätökset julkaistaan pöytäkirjanotteena samalla sähköpostilistalla kuin kokouskutsu kymmenen päivän kuluessa kokouksen pitämisestä.

Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa.

Kiireellisessä tapauksessa voidaan pöytäkirja tai osa siitä tarkastaa samassa kokouksessa, jossa se on tehty.

25 § Äänestykset ja vaalit

Äänestykset ja vaalit toimitetaan kokouksen parhaaksi katsomalla tavalla. Vaali järjestetään kuitenkin suljetuin lipuin, jos joku äänioikeutettu osakunnan jäsen sitä vaatii.

Kun vaalissa on valittava yksi henkilö eikä kukaan saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan lopullinen vaali kahden eniten ääniä saaneen välillä.

Äänten mennessä tasan ratkaisee vaaleissa arpa ja äänestyksissä puheenjohtajan ääni.

Äänioikeus on henkilökohtainen. Kokouksessa voivat äänestää myös sellaiset poissaolevat äänioikeutetut jäsenet, jotka ovat valtuuttaneet valtakirjalla toisen jäsenen äänestämään puolestaan. Jäsenellä voi olla hallussaan korkeintaan yksi valtakirja. Valtakirja tulee luovuttaa kokouksen puheenjohtajalle ennen kokouksen alkua.

26 § Eriävä mielipide ja valitus

Osakunnan kokouksen päätökseen tyytymätön kokouksessa läsnä ollut osakunnan jäsen saa ilmoittaa eriävän mielipiteen pöytäkirjaan otettavaksi joko suullisesti välittömästi päätöksenteon jälkeen tai kirjallisesti kokouksen puheenjohtajalle neljäntoista päivän kuluessa päätöksestä.

Osakunnan päätöksestä on oikeutettu valittamaan jokainen sillä perusteella, että hänen yksityistä oikeuttaan on loukattu, ja osakunnan jäsen myös sillä perusteella, että päätös on syntynyt laista, asetuksesta tai säännöistä poikkeavassa järjestyksessä taikka menee toimielimen toimivaltaa ulommaksi taikka on muuten lain, asetuksen, sääntöjen taikka muiden osakuntaa koskevien määräysten vastainen.

Osakunnan jäsen, joka on tyytymätön osakunnan hallintoasiaa koskevaan päätökseen, voi hakea siihen muutosta siten kuin yliopistolaissa säädetään. Osakunnan jäsen, joka on tyytymätön osakunnan muuta kuin hallintoasiaa koskevaan päätökseen, voi hakea siihen muutosta siten kuin Helsingin yliopiston johtosäännössä säädetään.

Päätöksestä, joka on luonteeltaan yksinomaan valmistelua tai toimeenpanoa, ei kuitenkaan voida valittaa.

V OSAKUNTANEUVOSTO

27 § Osakuntaneuvoston kokoonpano

Osakuntaneuvostoon kuuluvat varakuraattori puheenjohtajana, kuraattori varapuheenjohtajana, toiminnanohjaaja, sihteeri, taloudenhoitaja, tiedotussihteeri ja asuntos sihteeri, sekä kolme osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Lisäksi emännällä ja isännällä sekä fuksimajurilla on läsnäolo- ja puheoikeus osakuntaneuvoston kokouksessa. Kokous voi myöntää tapauskohtaisesti myös läsnäolo- ja puheoikeuden kokousasioiden käsittelyyn tarvittaville muille henkilöille.

28 § Osakuntaneuvoston tehtävät

Osakuntaneuvoston tehtävänä on vastata osakunnan toiminnasta sekä huolehtia osakunnan taloudesta ja hallinnosta. Osakuntaneuvoston tehtävänä on

- valmistella osakunnan kokouksissa esille tulevat asiat,
- käsitellä kaikki jäsenten sille jättämät aloitteet ja ehdotukset,
- valvoa virkailijoiden ja talousvaliokunnan toimintaa sekä omaisuuden ja talouden hoitoa,
- huolehtia, että osakunnan asunnot jaetaan asunto-ohjesäännön mukaisella tavalla,
- tehdä esitys seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi. Talousarvioesityksen osakuntaneuvosto valmistelee yhdessä talousvaliokunnan kanssa,
- tehdä esitys edellisen vuoden toimintakertomukseksi,
- päättää osakuntalipun käytöstä sekä
- hoitaa kaikki hallinto-ohjesäännön sille määräämät tehtävät.

Kiireellisissä tapauksissa osakuntaneuvosto päättää muistakin osakuntaa koskevista asioista, ei kuitenkaan sellaisista asioista, jotka on säännöissä erikseen osakunnan kokoukselle tai muulle osakunnan toimielimelle määrätty. Näistä päätöksistä ilmoitetaan seuraavalle varsinaiselle osakunnan kokoukselle, jolla on oikeus muuttaa osakuntaneuvoston tekemä päätös.

29 § Osakuntaneuvoston koollekutsuminen ja päätösvaltaisuus

Osakuntaneuvosto kokoontuu varakuraattorin kutsusta tai hänen ollessaan estyneenä, kuraattorin kutsusta. Osakuntaneuvosto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla.

VI TOVERINEUVOSTO

30 § Toverineuvoston kokoonpano

Toverineuvostoon kuuluvat inspektori puheenjohtajana, kuraattori sihteerinä sekä kolme osakunnan kokouksen vahvistamaa ansioitunutta osakuntalaista, jotka ovat selvillä osakunnan sen hetkisestä toiminnasta ja joista vähintään yksi on osakunnan varsinainen jäsen. Toverineuvoston uudet jäsenet valitsee osakunnan kokous toverineuvoston antamasta esityksestä.

31 § Toverineuvoston tehtävät

Toverineuvoston tehtävänä on

- päättää luvussa XII mainittujen tunnustusten ja kiitollisuuden osoitusten antamisesta,
- päättää vuosijuhlissa jaettavista palkinnoista,
- päättää osakunnan lipunkantajan ja varalipunkantajan,
- päättää värienkanto-oikeuden myöntämisestä osakuntaan kuulumattomalle sekä
- antaa lausuntonsa, kun osakunta aikoo kutsua kunniainspehtorin tai kunniajäsenen.

Kunniamerkki annetaan vain toverineuvoston yksimielisellä päätöksellä. Muista asioista päätetään yksinkertaisella enemmistöllä.

Toverineuvosto voi osakunnan kunniatuomioistuimena tuomita jäsenen menettämään oikeutensa osakunnan tunnusten kantamiseen, mikäli jäsen syyllistyy edustaessaan osakuntaa epäasialliseen käytökseen tai aiheuttaa osakunnalle tai sen toiminnalle tuntuvaa vahinkoa. Toverineuvoston päätöksestä on tehtävä merkintä osakunnan kokouksen pöytäkirjaan.

32 § Toverineuvoston koollekutsuminen ja päätösvaltaisuus

Toverineuvoston kutsuu koolle kuraattori.

Toverineuvosto on päätösvaltainen, kun paikalla on joko inspehtori tai kuraattori sekä yhteensä vähintään kolme toverineuvoston jäsentä.

VII KURINPITO

33 § Jäsenten velvollisuudet

Jokaisen osakunnan jäsenen on noudatettava järjestystä ja osoitettava hyvän tavan mukaista käytöstä sekä huolellisesti täytettävä velvollisuutensa ja sitoumuksensa osakuntaa kohtaan.

34 § Kurinpitolautakunnan kokoonpano

Kurinpitolautakuntaan kuuluvat toverineuvoston jäsenet poislukien inspehtori. Lisäksi kurinpitolautakuntaan kuuluu virkansa puolesta yhdenvertaisuusvastaava.

35 § Kurinpitomenettely

Kurinpitolautakunta käsittelee osakunnan jäsenten kurinpitorikkomuksia. Ennen päätöksen tekemistä on kuultava kurinpitorikkomuksesta epäiltyä. Mikäli tapaus koskee kurinpitolautakunnan jäsentä, on kyseinen jäsen jäävi käsittelemään asiaa, eikä hän saa osallistua asian käsitteelyyn.

Kuraattori tai yhdenvertaisuusvastaava voi osakunnan jäsenen pyynnöstä, harkintansa mukaan, esittää kurinpitolautakunnalle, että kurinpitomenettely aloitetaan.

Käsiteltyään kurinpitorikkomuksen, kurinpitolautakunta ilmoittaa päätöksestään ja mahdollisista kurinpidollisista menettelyistä asianomaisille sekä osakuntaneuvostolle. Menettelyn

koskiessa osakunnasta pysyvästi erottamista, vie kurinpitolautakunta menettelyn käsiteltäväksi osakunnan kokoukselle.

Asianomainen voi valittaa kurinpitolautakunnan päätöksestä inspektorille 30 päivän kuluessa päätöksen antamisesta.

Osakunnan kokous voi erottaa kurinpitotorikkomukseen syyllistyneen tai velvollisuutensa laiminlyöneen jäsenen kokonaan osakunnan jäsenyydestä, jos katsoo rikkomuksen suuruuden sitä vaativan. Kurinpitotorikkomuksesta epäilty osakuntalainen on hyvissä ajoin kutsuttava kuultavaksi tässä luvussa mainittuihin kokouksiin, joissa hänen kurinpitotorikkomustaan käsitellään.

36 § Kurinpitomenettelyssä tehtävät merkinnät

Kurinpitolautakunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa, joka on saatavilla kurinpitolautakunnan jäsenille ja asianosaisille heidän sitä pyytäessään.

Kurinpitolautakunta voi antaa pyynnöstä päätöslauselman kokouksissaan käsitellyistä kurinpitotoasioista jäsenelle.

Kurinpitomenettelyssä olevan nimeä ei saa kirjata osakuntaneuvoston tai kokouksen pöytäkirjaan, ennen kuin hänet on joko määrääjäksi tai kokonaan erotettu osakunnasta.

VIII VIRKAILIJAT JA TOIMIKUNNAT

37 § Virkailijat ja toimikunnat

Osakunta valitsee tehtäviensä hoitamista varten virkailijoita ja toimikuntia, sen mukaan kuin virkailijaohjesäännössä on määrätty. Kunkin virkailijan toimenkuvasta säädetään tarkemmin virkailijaohjesäännössä. Valinnat suoritetaan vaalikokouksessa, ellei säännöissä tai ohjesäännöissä muutoin säädetä. Vaalin toimittamisesta on voimassa mitä 25 §:ssä on säädetty.

Virkailijoiden ja toimikuntien toimikausi on kalenterivuosi, ellei säännöissä tai ohjesäännöissä muutoin määrätä. Määräajoista riippumatta osakunnan kokouksella on erittäin painavista syistä oikeus erottaa virkailija tai toimikunnan jäsen tehtävästään.

Mikäli virkailija eroaa tai erotetaan kesken toimikauttaan, valitaan uusi virkailija jäljellä olevaksi toimikaudeksi.

38 § Varakuraattori

Varakuraattorin tehtävänä on avustaa kuraattoria tämän tehtävien hoitamisessa sekä hoitaa kuraattorin tehtäviä kuraattorin ollessa estyneenä.

Varakuraattoriksi osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenensä.

Varakuraattori toimii osakuntaneuvoston ja asuntotoimikunnan puheenjohtajana. Asuntotoimikunnan valitsemisesta ja tehtävistä säädetään ohjesäännöissä.

39 § Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on vastata osakunnan toiminnan yleissuunnittelusta ja valvoa toimintasuunnitelman toteutumista.

Toiminnanohjaajaksi osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenen.

40 § Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on osakuntaneuvoston johdon ja valvonnan alaisena vastata osakunnan taloudenhoidosta ja tilinpidosta sekä laatia tilinpäätös.

Taloudenhoitajan tehtävänä on osallistua talousvaliokunnan toimintaan toimikunnan jäsenenä osakunnan kokouksen tekemien päätösten mukaisesti.

Taloudenhoitajaksi osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenen. Taloudenhoitajana voi toimia myös osakunnan seniorijäsen.

41 § Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on pitää pöytäkirjaa osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa sekä hoitaa muita osakunnan hallintoon liittyviä tehtäviä.

42 § Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on lähettää kokouskutsut sekä huolehtia osakunnan muusta tiedottamisesta.

43 § Asuntosihteer

Asuntosihteerin tehtävänä on järjestää osakunnan asuntohaut, varmistaa osakunnan hallinnoimien asuntojen täyttöasteen säilymisestä korkealla tasolla sekä toimia asuntotoimikunnan sihteerinä.

44 § Emäntä ja isäntä

Emännän ja isännän tehtäviin kuuluu huolehtia osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja erityisesti tarjoilusta.

IX OSAKUNNAN NIMEN KIRJOITTAMINEN

45 § Osakunnan nimen kirjoittaminen

Osakunnan nimen kirjoittavat kuraattori, varakuraattori ja sihteeri, aina kaksi yhdessä, kuraattorin ja varakuraattorin ollessa estyneitä sihteeri kuitenkin yksin. Yksittäisissä asioissa osakunnan kokous voi perustelluista syistä myöntää nimenkirjoitusoikeuden muille osakunnan jäsenille. Taloudenhoitajalla ja varakuraattorilla yhdessä on yksinomaan taloutta koskevissa asioissa oikeus kirjoittaa osakunnan nimi.

Haaste tai muu tiedoksianto on annettava kuraattorille tai hänen estyneenä ollessaan varakuraattorille.

X OSAKUNNAN TALOUS

46 § Osakunnan tilikausi

Osakunnan tilikausi on yksi kalenterivuosi.

47 § Osakunnan talous

Osakunnan talouden hoidosta vastaa osakuntaneuvosto ja osakunnan varoja hallinnoi talousvaliokunta. Osakunnan talouden hoidosta säädetään tarkemmin talousohjesäännössä.

48 § Talousvaliokunta

Talousvaliokunnan tehtävänä on hallinnoida osakunnan varallisuutta ja päättää osakunnan varsinaiseen toimintaan käytettävästä toimintamäärärahasta osakunnan talousarvion mukaisesti, tai harkintansa mukaan siitä perustellusti poiketen.

Talousvaliokunnalla on valta päättää itsenäisesti osakunnan sijoitusomaisuutena olevien osake- ja rahasto-omistusten ostoista ja myynneistä.

Talousvaliokunta voi hallinnoida omaisuutta näitä sääntöjä ja talousohjesääntöjä noudattaen joko omilla päätöksillään tai antaa ehdotuksen varojen hallinnoinnin kokonaan tai osittaisesta ulkoistamisesta luotettavalle varainhoitajayhteisölle. Osakunnan kokous päättää varojenhallinnan ulkoistamisesta luotettavalle varainhoitajayhteisölle. Varainhallinnan ulkoistamistilanteessa talousvaliokunnan tehtävä on seurata ja valvoa varainhoitajayhteisön tekemää sijoitus-toimintaa ja sen osakunnan sääntöjen ja talousohjesäännön mukaisuutta.

Talousvaliokunta esittää osakunnan kokoukselle lahjoitusten, testamenttien ja avustusten vastaanottamisesta osakunnalle.

Osakunnan varoja on hoidettava huolellisesti ja ne on sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla. Talousvaliokunnan toiminnasta säädetään tarkemmin talousohjesäännössä.

49 § Talousvaliokunnan jäsenet ja päätöksenteko

Talousvaliokunnan toimikausi on yksi kalenterivuosi.

Talousvaliokuntaan osakunta valitsee kaksi jäsentä, joista toinen on osakunnan taloudenhoitaja, Seniores Carelienses ry kaksi jäsentä ja inspehtori yhden jäsenen. Lisäksi jokainen edellä mainituista tahoista valitsee itselleen varajäsenen, jolla on läsnäolo- ja puheoikeus talousvaliokunnan kokouksissa. Seniores Carelienses ry:n ja inspehtorin valitsevat jäsenet ja varajäsenet ilmoitetaan osakunnan kokouksessa.

Talousvaliokunta valitsee keskuudestaan puheenjohtajan, varapuheenjohtajan sekä sihteerin. Talousvaliokunta käsittelee ja tekee päätöksensä kokouksissa. Talousvaliokunta kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtajan jäsenille toimittamasta kutsusta.

Talousvaliokunnan kokouksessa on jokaisella talousvaliokunnan jäsenellä, tai tämän ollessa es-
tyneenä varajäsenellä, yksi ääni. Kokous päättää asiat määräenemmistöpäätöksin. Äänten men-
nessä tasan, ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni.

Talousvaliokunnan päätökset panee toimeen osakunnan taloudenhoitaja.

XI KUNNIAJÄSEN JA KUNNIAINSPEHTORI

50 § Kunniajäsen

Osakunta voi kutsua kunniajäsenekseen entisen jäsenen tai muun henkilön, joka on huomatta-
valla tavalla toiminut osakunnan, karjalaisuuden tai maakunnan hyväksi, tai jolle osakunta tah-
too hänen muiden ansioidensa vuoksi erityisesti osoittaa kunnioitustaan.

Kunniajäsenen kutsumista koskeva asia käsitellään osakunnan kokouksessa, mikäli kaksikym-
mentä osakunnan jäsenistä on allekirjoittanut sitä koskevan ehdotuksen ja mikäli toverineu-
vosto on antanut siitä lausuntonsa. Asia ratkaistaan äänestämällä suljetuin lipuin.

51 § Kunniainspehtori

Osakunta voi kutsua kunniainspehtorikseen entisen inspektorinsa, joka on erittäin suurella har-
rastuneisuudella toiminut osakunnan hyväksi.

Kunniainspehtoriksi kutsumista koskee samat määräykset kuin kunniajäseneksi kutsumista.

XII KIITOLLISUUDEN JA TUNNUSTUKSEN OSOITUKSET SEKÄ ARVOMERKIT

52 § Kunniamerkki

Kunniamerkki voidaan myöntää osakunnan jäsenelle, jonka erittäin ansiokas ja pitkäjänteinen
toiminta on ollut suuntaa-antavaa ja osakuntatyötä edistävää.

53 § Ansiomerkki

Ansiomerkki voidaan myöntää osakunnan jäsenelle tunnustukseksi ansiokkaasta ja tunnolli-
sesta työstä osakunnan hyväksi.

54 § Harrastusmerkki

Harrastusmerkki voidaan myöntää osakunnan jäsenelle, joka on suurella harrastuneisuudella
ottanut osaa osakunnan toimintaan.

55 § Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo

Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo ja tehtävät myönnetään vuosijuhlassa vuodeksi ker-
rallaan joillekin osakunnan jäsenille tunnustukseksi heidän toiminnastaan osakunnassa.

Lipunkantajan ja varalipunkantajan ollessa estyneinä lippua kantaa kuraattorin valtuuttama jäsen.

56 § Seniorikannu

Seniorikannu myönnetään vuodeksi kerrallaan ansioituneelle osakunnan virkailijalle.

57 § Emännän avaimen pienoismalli

Osakunnan entiselle emännälle myönnetään virkakautensa loppuksi emännän avaimen pienoismalli.

58 § Isännän avain

Osakunnan entiselle isännälle myönnetään virkakautensa loppuksi isännän avain.

59 § Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten sekä arvomerkkien käyttö

Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten sekä arvomerkkien käytöstä säädetään nauha- ja merkkiohjesäännössä.

XIII OSAKUNNAN TODISTUS

60 § Osakunnan todistus

Pyydettyessä kuraattori antaa jäsenelle todistuksen toiminnasta osakunnassa. Arvostellessaan jäsenten käytöstä hän antaa arvolauseen ”käytös hyvä ja vakaa” sille, jonka käytöstä vastaan ei ole havaittu muistuttamisen aihetta. Jäsenelle, jonka käyttöön kurinpitolautakunnan on ollut aihetta puuttua, kuraattori voi harkintansa mukaan antaa myös arvolauseen ”käytös tyydyttävä” tai ”käytös välttävä”.

XIV SÄÄNTÖJEN JA OHJESÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

61 § Sääntöjen muuttaminen

Muutos- ja lisäysehdotukset näihin sääntöihin on käsiteltävä kahdessa peräkkäisessä osakunnan kokouksessa, joista ainakin toisen on oltava varsinainen kokous. Edellisessä kokouksessa tulee hyväksytyksi vähintään puolet äänistä saanut ehdotus, jonka on jälkimmäisessä kokouksessa saatava kaksi kolmasosaa annetuista äänistä tullakseen hyväksytyksi.

Muutokset ja lisäykset näihin sääntöihin tulevat voimaan seuraavan kalenterivuoden alusta, kun yliopiston rehtori on ne vahvistanut.

62 § Ohjesääntöjen muuttaminen

Muutokset ja lisäykset osakunnan vahvistamiin ohjesääntöihin tehdään tavallisessa päätöksen- tekojärjestyksessä.

Nämä Karjalaisen Osakunnan säännöt olen tänään vahvistanut Helsingin yliopiston rehtorin-
virastossa

____.____.2025,

rehtorin allekirjoitus

KARJALAISEN OSAKUNNAN VIRKAILIJA-OHJESÄÄNTÖ

I VIRKAILIJOIDEN VALINTA

Osakunnan kokous valitsee vaalikokouksessa tarpeelliseksi katsomansa määrän virkailijoita toteuttamaan osakunnan toimintaa seuraavan kalenterivuoden ajalle. Kaikkia virkailijoita velvoittavat osakunnan säännöt ja ohjesäännöt.

Valittavia virkailijoita ovat osakunnan sääntöjen mukaan:

- varakuraattori,
- toiminnanohjaaja,
- taloudenhoitaja,
- isäntä,
- emäntä,
- sihteeri,
- tiedotussihteeri sekä
- asuntos sihteeri.

Näiden lisäksi osakunta valitsee seuraavat virkailijat:

- osakuntaneuvoston jäsenet,
- apuisännät,
- apuemännät,
- maakuntas sihteeri,
- fuksimajuri,
- kansainvälisten asiain sihteeri,
- kulttuurisihteeri,
- ekskursiomestari,
- liikunnanohjaaja,
- yhdenvertaisuusvastaava,
- nettivastaava,
- laulunjohtaja,
- valokuvaaja,
- Puukellon päätoimittaja,
- Puukellon toimitussihteeri,
- kappalainen,
- vuosijuhlamestari,
- nettivastaava,
- historioitsija sekä
- arkiston- ja kirjastonhoitaja.

Tarvittaessa virkoihin voidaan valita useampia viranhaltijoita. Vuosijuhlamestari voidaan valita ennen vaalikokousta. Lisäksi kullekin virkailijalle voidaan valita toimikunta tukemaan virkailijaa tämän tehtävien hoidossa, tällöin virkailija toimii toimikuntansa puheenjohtajana.

Poikkeuksena ovat asuntotoimikunta ja talousvaliokunta, jotka on nimettävä jokaiselle kalenterivuodelle.

Toimikunnat kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta sekä valitsevat itselleen sihteerin ja muut tarvittavat virkailijat.

Toimikuntien on pyydettyäessä kyettävä antamaan selvitys toiminnastaan osakuntaneuvostolle tai osakunnan kokoukselle. Toimikuntien jäsenet valitaan joulukuun osakunnan kokouksessa. Asuntotoimikunnan ja talousvaliokunnan lisäksi muita toimikuntia, joiden jäsenet valitaan osakunnan kokouksessa voivat olla:

- koulutus- ja rekrytointitoimikunta,
- Puukellon toimituskunta,
- tapahtumatoimikunta,
- vuosijuhlatoimikunta sekä
- kansainvälinen toimikunta.

II KAIKKIA VIRKAILIJOITA KOSKEVA OSA

Kaikkien virkailijoiden tulee erityisesti kauden alussa

- tutustua heti valituksi tulemisensa jälkeen virkatehtäviinsä virkailijaohjesäännön ja vanhan virkailijan avulla,
- pitää yhteyttä toiminnanohjaajaan toimintasuunnitelman ja ohjelmakalenterin suunnitteluun ja toteuttamiseksi,
- laatia ja luovuttaa toiminnanohjaajalle toimikauttaan koskeva toimintasuunnitelma sekä kevätlukukauden toimintakalenteri tammikuun osakunnan kokoukseen mennessä,

kauden aikana

- laatia ja luovuttaa syyslukukauden toimintakalenteri toiminnanohjaajalle hyvissä ajoin ennen syyslukukauden alkua,
- pitää yhteyttä muiden osakuntien virkailijoihin toimialansa asioissa,
- osallistuttuaan osakunnan ulkopuolisen elimen (esim. Helsingin yliopiston Osakuntalaisen Unionin, Karjalaisen Nuorisoliiton, Osakuntien Yhteisvaltuuskunnan, Itäsuomalaisen valtuuskunnan, huoneistotoimikunnan) toimintaan tiedotettava osakuntaneuvostolle osakuntaan liittyvistä päätöksistä,
- pitää arkistoa, johon on liitettävä voimassa oleva ohjesääntö, pöytäkirjat, toimintasuunnitelma, ohjelmakalenteri, toimintakertomus, kirjeenvaihto, muistiot ym. virkaan liittyvät asiakirjat,
- tiedottaa hyvissä ajoin suunnitelluista tapahtumista toiminnanohjaajalle ja tiedotussihteerille sekä mainostaa tapahtumia osakuntalaisille,
- huolehtia osaltaan osakuntahuoneiston siisteydestä ja viihtyisyydestä sekä osakunnan omaisuuden asianmukaisesta käytöstä,
- tehdä kaikki tilitykset viipymättä taloudenhoitajalle,

ja kauden lopussa

- luovuttaa virkaan liittyvä materiaali seuraajalleen,
- luovuttaa arkistoitava materiaali arkistonhoitajalle,
- perehdyttää uusi virkailija virkaan ja avustaa uutta virkailijaa toimintasuunnitelman ja toimintakalenterin laatimisessa,
- toimittaa toimikauttaan koskeva vuosikertomus historioitsijalle ja tarvittaessa selvitys määrärahojen käytöstä osakuntaneuvostolle sekä
- päivittää saamiaan virkailijaohjeita ja tarvittaessa tehdä esityksiä osakuntaneuvostolle virkailijaohjesäännön päivittämisestä.

III VIRKAILIJAKOHTAISET OHJESÄÄNNÖT

1 § Kuraattori

Kuraattorin tehtävä on johtaa osakuntaa ja huolehtia osakunnan toiminnan sekä perinteiden jatkuvuudesta. Lisäksi kuraattorin tehtävä on ylläpitää yhteyksiä osakunnan ulkopuolisiin tahoihin kuten muihin osakuntiin, asuntosäätiöihin ja Pohjois-Karjalan valtuuskunnan työvaliokuntaan, huolehtia osakunnan hallinnon sujuvuudesta, ja ennen kaikkea huolehtia osakuntalaisistaan.

Erityisesti kuraattorin tulee

- toimia osakunnan kokouksen puheenjohtajana,
- valvoa, että osakunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä noudatetaan, ja että osakunnan ja osakuntaneuvoston kokousten päätökset pannaan täytäntöön,
- valvoa osakunnan virkailijoiden, valiokuntien, toimikuntien ja kerhojen toimintaa, sekä
- vastata osakunnan suhteista Seniores Carelienses ry:hyn.

2 § Varakuraattori

Varakuraattorin tehtävänä on avustaa kuraattoria tehtävissään ja toimia kuraattorin sijaisena hänen ollessaan estynyt.

Erityisesti varakuraattorin tulee

- toimia osakuntaneuvoston puheenjohtajana,
- valvoa osakunnan hallinnollisiin tehtäviin liittyvien virkailijoiden eli sihteerin, asunto-sihteerin, taloudenhoitajan, historioitsijan sekä arkiston- ja kirjastonhoitajan toimintaa,
- toimia asuntotoimikunnan puheenjohtajana sekä
- yhdessä kuraattorin kanssa vastata osakunnan suhteista Seniores Carelienses ry:hyn, välittää tietoa avoimista tilaisuuksista ja järjestää yhteisiä tapahtumia.

3 § Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on huolehtia kaiken osakunnan toiminnan yleissuunnittelusta ja varsinaisen toiminnan johtamisesta.

Toiminnanohjaajan tehtävänä on erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- rohkaista, avustaa ja valvoa toimikuntia, kerhoja ja virkailijoita heidän järjestäessään tilaisuuksia ja muuta toimintaa,
- pitää yhteyttä muiden Domus Gaudiumin osakuntien toiminnanohjaajiin toiminnan yhteensovittamiseksi,
- esittää ehdotus osakunnan toimintasuunnitelmaksi osakuntaneuvostolle helmikuun osakunnan kokoukseen mennessä,
- huolehtia osakunnan sosiaalisten medioiden päivittämisestä yhdessä tiedotussihteerin kanssa,
- laatia osakunnan kevätlukukauden toimintakalenteri lukukauden alussa,
- laatia osakunnan syyslukukauden toimintakalenteri lukukauden alussa
- tiedottaa jäsenistölle tulevista tapahtumista tiiviissä yhteistyössä tiedotussihteerin kanssa,
- toimia osakunnan tietosuojavastaavana eli seurata ja valvoa tietosuojasääntöjen noudattamista koko organisaatiossa sekä antaa tietoja, neuvoja ja ohjeita tietosuojasääntöjen mukaisista velvollisuuksista osakuntaneuvostolle ja henkilötietoja käsitteleville virkailijoille, sekä
- ylläpitää osakunnan jäsenrekisteriä.

4 § Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on

- hoitaa osakunnan rahavaroja ja tilinpitoa,
- toimia talousvaliokunnassa toisena osakunnan valitsemana varsinaisena jäsenenä,
- esitellä osakuntaneuvoston kokouksissa taloudenhoitoa koskevat asiat ja saapuneet kirjeet,
- säilyttää taloudenhoitoa koskevat kirjeet ja asiakirjat,
- huolehtia osakunnan myöntämien palkintojen kaiverruttamisesta sekä
- huolehtia, että tarvittava määrä ansio-, kunnia-, yms. merkkejä on toverineuvoston käytettävissä.

5 § Isäntä

Isännän tehtäviin kuuluu apuisäntien avustamana erityisesti

- huolehtia toiminnanohjaajan kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännöllisistä järjestelyistä ja tarjoilusta,
- huolehtia yhdessä emännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä,
- huolehtia järjestyksen säilymisestä osakunnan tilaisuuksissa ja tarvittaessa poistaa järjestyshäiriöitä aiheuttanut henkilö osakunnan huoneistosta,
- valvoa osaltaan, että osakunnan huoneistoa käyttävät vain siihen oikeutetut sekä
- olla vuosijuhlatoimikunnan jäsen.

6 § Emäntä

Emännän tehtäviin kuuluu apuemäntien avustamana erityisesti

- huolehtia toiminnanohjaajan kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien suunnittelusta,
- huolehtia isännän kanssa osakunnan yhteisten tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja erityisesti ruokatarjoilusta,
- huolehtia yhdessä isännän kanssa osakunnan viihtyisyydestä ja erityisesti keittiön siisteydestä,
- huolehtia keittiön varustelutasosta sekä tehdä osakunnalle ja huoneistotoimikunnalle sen täydentämistä koskevia ehdotuksia sekä
- olla vuosijuhlatoimikunnan jäsen.

7 § Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on hoitaa osakunnan hallintoon liittyviä asioita sekä osakunnan toimistoa.

Sihteerin tulee erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- laatia osakunnan ja osakuntaneuvoston kokousten esityslista,
- pitää pöytäkirjaa osakunnan ja osakuntaneuvoston kokouksissa,
- huolehtia osakunnan päätösten tiedoksiantamisesta asianomaisille sekä päätösluettelon julkaisemisesta osakunnan sähköpostilistalla,
- hoitaa osakunnan kirjeenvaihtoa sekä tallentaa saapuneet kirjeet,
- huolehtia osakunnan toimistovälineiden hoitamisesta ja täydentämisestä,
- pitää luetteloa osakunnan kannalta tärkeiden henkilöiden ja yhteisöjen merkkipäivistä,
- huolehtia osakunnan virkailijoiden kulkulupien saamisesta,
- ilmoittaa uuden kuraattorin nimi ja yhteystiedot Helsingin yliopiston rehtorin sihteerille sekä
- huolehtia osakunnan joulukorttien lähettämisestä.

Sihteerin ollessa estyneenä hänen tehtäviään hoitaa tiedotussihteeri tai kokouksen valitsema sihteeri.

8 § Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on huolehtia osakunnan tiedottamisesta.

Tiedotussihteerin tulee erityisesti

- olla osakuntaneuvoston jäsen,
- huolehtia osakunnan ilmoitusten toimittamisesta osakunnan sähköpostilistoille ja muihin ilmoituskanaviin sekä ylläpitää internet-sivujen toimintakalenteria,
- huolehtia osakunnan kokouskutsujen lähettämisestä sääntöjen vaatimalla tavalla,
- huolehtia osakunnan sosiaalisten medioiden päivittämisestä yhdessä toiminnanohjaajan kanssa sekä
- sihteerin ollessa estyneenä pitää kirjaa osakuntaneuvoston ja osakunnan kokouksista.

9 § Asuntos sihteeri

Asuntos sihteeri valitaan ennen asuntotoimikunnan täyttämistä. Asuntos sihteeri kuuluu automaattisesti asuntotoimikuntaan, jossa hän toimii kokousten sihteerinä. Asuntosihteerin vastuu-

alueena ovat osakunnalle varatut asunnot Kiinteistö Oy Artissa, Kiinteistö Oy Maapadontie 7:ssä, Ylioppilasasuntolasäätiössä, Kiinteistö Oy Rautalammintien Huipussa ja Kiinteistö Oy Osakunnassa.

Asuntosihteerin tehtävänä on

- olla osakuntaneuvoston jäsen
- jonotuslistojen ylläpito,
- vuokrasopimusten tekeminen osakunnalle varattuihin asuntoihin,
- asuntohakujen järjestäminen,
- osakunnan asuntojen asukastilanteen seuraaminen siten, että niiden käyttöaste maksimoidaan,
- irtisanomisilmoitusten vastaanottaminen sekä
- muut asuntotoimikunnan määräämät tehtävät.

10 § Apuisännät ja apuemännät

Isännän ja emännän avuksi valitaan tarvittava määrä apuisäntiä ja apuemäntiä.

Apuisäntien ja apuemäntien tehtävänä on

- huolehtia tilaisuuksien käytännön järjestelyistä ja tarjoilusta isännän ja emännän ohjeistamana.

11 § Maakuntasihteeri

Maakuntasihteerin tehtävänä on

- ylläpitää ja lisätä osakuntalaisten kiinnostusta kotimaakunnan asioihin,
- pitää yhteyttä kotimaakuntaan sekä maakunnallisiin tahoihin, kuten Pohjois-Karjalan Valtuuskuntaan, karjalaisiin osakuntiin, Karjalaisen Kulttuurin edistämissäätiöön, Pohjois-Karjalan Liittoon, Karjalaiseen Nuorisoliittoon ja Karjalan Liittoon,
- järjestää osakunnan vuosittainen kesäretki sekä
- järjestää osakuntalaisille kotimaakunnan asioita koskevia tilaisuuksia, kuten tapaamisia kansanedustajien kanssa.

12 § Fuksimajuri

Fuksimajurin tehtävänä on huolehtia osakunnan fuksitoiminnasta sekä kanta-alueen lukioissa järjestettävästä abi-infosta. Fuksitoiminnan tarkoituksena on tutustuttaa uudet jäsenet (fuksit) osakuntaan, sen jäseniin sekä opiskelumailmaan. Fuksikoulutuksen tulisi sisältää seuraavia aiheita: osakunta, sen toiminta ja perinteet, yliopisto, ylioppilasjärjestöt, akateemiset tavat ja ylioppilaslaulut.

Fuksimajurin tulee erityisesti

- järjestää abi-infokiertue Pohjois-Karjalan lukioissa vuoden alussa,
- huolehtia fuksikoulutuksen ja -toiminnan järjestämisestä,
- pitää tiiviisti yhteyttä fukseihin ja tiedottaa heille järjestettävistä tilaisuuksista,

- täydentää osakunnan jäsenrekisteriä uusien varsinaisten jäsenten ja ulkojäsenten osalta sekä
- pitää yhteyttä HYY:n ja tiedekuntien opintosiihteereihin.

Abi-infotilaisuuksissa tulisi käsitellä ainakin seuraavia aiheita:

- esitellä pääkaupunkiseudun korkeakoulujen tarjoamia opiskelumahdollisuuksia sekä
- esitellä osakuntaa ja sen toimintaa.

13 § Kansainvälisten asiain sihteeri

Kansainvälisten asiain sihteerin (kv-sihteerin) tehtävänä on hoitaa ja ylläpitää suhteita ulkomaisiin ystävyysosakuntiin ja -järjestöihin.

Kansainvälisten asiain sihteerin tulee erityisesti

- huolehtia osakunnan ulkomaisten vieraiden kutsumisesta,
- vastata käytännön järjestelyistä vierailujen aikana,
- pyrkiä lisäämään osakuntalaisten tietoutta ystävyysosakunnista ja -järjestöistä,
- pyrkiä järjestämään osakuntalaisille tapaamisia ystävyysosakuntien ja -järjestöjen kanssa sekä
- pitää yhteyttä muiden osakuntien ja HYY:n kv-vastaaviin.

14 § Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on edistää osakunnan kulttuuritoimintaa.

Kulttuurisihteerin tulee erityisesti

- kannustaa osakuntalaisia omakohtaiseen kulttuuriharrastukseen,
- järjestää ryhmävierailuja pääkaupunkiseudun kulttuuritilaisuuksiin,
- pitää esillä osakunnassa karjalaista kulttuuria sekä
- pitää yhteyttä HYY:n, Karjalaisen Nuorisoliiton ja tarpeen mukaan muiden yhteisöjen kulttuurisihteereihin.

15 § Ekskursiomestari

Ekskursiomestarin tehtävänä on osakunnan ekskursiotoiminnan hoitaminen.

Ekskursiomestarin tulee erityisesti

- suunnitella ja järjestää osakuntalaisille ekskursioita, retkiä ja vierailuja eri kohteisiin.

16 § Liikunnanohjaaja

Liikunnanohjaajan tehtävänä on suunnitella ja johtaa osakunnan urheilutoimintaa.

Liikunnanohjaajan tulee erityisesti

- järjestää osakunnan urheilu- ja liikuntatilaisuuksia,

- tiedottaa osakunnan jäsenille urheilu- ja liikuntatilaisuuksista sekä osakunnan edustuksesta niissä,
- huolehtia osanottajien kokoamisesta ja heidän ilmoittamisesta urheilu- ja liikuntatilaisuuksiin sekä muista näihin liittyvistä käytännöllisistä järjestelyistä ja
- varata osakunnalle tarpeelliset liikuntatilat ja -vuorot.

17 § Yhdenvertaisuusvastaava

Yhdenvertaisuusvastaavan tehtävä on huolehtia yhdenvertaisuuden huomioimisesta ja toteutumisesta osakunnan päätöksenteossa ja toiminnassa.

Yhdenvertaisuusvastaavan tulee erityisesti

- laatia osakunnan yhdenvertaisuussuunnitelma ja ylläpitää sitä,
- perehdyttää muut osakunnan virkailijat yhdenvertaisuussuunnitelmaan, jotta kaikki virkailijat pystyvät edistämään suunnitelman tavoitteita mahdollisimman hyvin,
- toimia yhtenä häirintäyhdyshenkilönä sekä
- olla kurinpitovaliokunnan jäsen.

18 § Laulunjohtaja

Laulunjohtajan tehtävänä on yhteislaulun harrastuksen ylläpitäminen osakunnassa.

Laulunjohtajan tulee erityisesti

- huolehtia laulun johtamisesta osakunnan tilaisuuksissa,
- huolehtia osakunnan lauluperinteen siirtämisestä fukseille ja
- olla vuosijuhlatoimikunnan jäsen.

19 § Valokuvaaja

Valokuvaajan tehtävänä on

- huolehtia valokuvien ottamisesta osakunnan tilaisuuksissa sekä järjestää kuvien tallentaminen ja saatavuus,
- huolehtia osakunnan kamerasta ja muusta valokuvausvälineistöstä,
- pitää yhteyttä tiedotussihteeriin ja Puukellon päätoimittajaan sekä huolehtia, että heillä on riittävästi valokuva-aineistoa ja
- kuvata virkailijat nettisivujen virkailijaluetteloa varten.

Osakunnalla on oikeus käyttää toiminnassaan valokuvaajan virassaan ottamia valokuvia osakunnan tapahtumista.

20 § Puukellon päätoimittaja

Päätoimittajan tehtävänä on toimittaa osakunnan jäsenlehteä Pientä Puukelloa (ISSN 0359-1271). Lehti julkaistaan vähintään kaksi kertaa vuodessa.

Päätoimittajan tulee erityisesti

- toimia häntä avustavan toimituskunnan puheenjohtajana,
- vastata lehden lähettämisestä kaikille jäsenille sekä muille yhteisöille, joiden kanssa asiasta on sovittu (kuten Seniores Carelienses ry:lle, Karjalan Liitolle, KKES:lle, Helsingin yliopistolle, ystävyysosakunnille ja -järjestöille, Helsingin yliopiston osakuntiin jne.) ja
- vastata siitä, että viisi kappaletta kutakin jäsenlehteä toimitetaan arkistonhoitajalle osakunnan arkistoon liitettäväksi.

21 § Puukellon toimitussihteeri

Toimitussihteerin tehtävänä on avustaa lehden päätoimittajaa lehden toimittamiseen liittyvissä teknisissä asioissa.

Toimitussihteerin tehtävänä on erityisesti

- taittaa osakunnan jäsenlehti sekä vastata sen ulkoasusta.

22 § Kappalainen

Kappalaisen tehtävänä on hengellisten tilaisuuksien järjestäminen osakuntalaisille.

Kappalaisen tulee erityisesti

- pitää puhe osakunnan praasniekoissa.

23 § Vuosijuhlamestari

Osakunnan vuosijuhlien ja praasniekkojen järjestämisestä huolehtii vuosijuhlamestari.

Vuosijuhlamestarin tehtävänä on

- suunnitella juhlan paikka, ohjelma ja hankkia tarvittavat esiintyjät,
- laatia juhlasta yksityiskohtainen talousarvio ja esittää se osakuntaneuvostolle kuukautta ennen juhlaa,
- päättää juhlaan pyydettyjä kutsuvieraista sekä huolehtia heidän kutsumisestaan,
- huolehtia muista juhlaan liittyvistä valmisteluista kuten illalliskorttien suunnittelemisesta ja painamisesta, pöytäjärjestyksen laatimisesta sekä vanhojen tanssien harjoitusten järjestämisestä,
- huolehtia siitä, että valokuvaaja on juhlassa paikalla,
- huolehtia erityisesti kutsuvieraiden viihtyisyydestä,
- hoitaa tarvittavien kiitosten lähettämisestä,
- tallentaa tarvittaessa juhlassa pidetyt puheet ja esitelmät arkistoon,
- toimia vuosijuhlatoimikunnan puheenjohtajana sekä
- toimia juhlamenojen ohjaajana.

24 § Nettivastaava

Nettivastaavan tehtävänä on

- ylläpitää osakunnan kotisivuja,

- ylläpitää osakunnan Google Workspace -alustaa sekä
- ylläpitää osakunnan sähköpostilistoja.

25 § Historioitsija

Historioitsijan tehtävänä on koota osakunnan historiaa ja vastata sen välittymisestä tuleville osakuntapolville sekä vahvistaa osakuntaperinteitä nykyisten osakuntalaisten keskuudessa.

Historioitsijan tulee erityisesti

- esittää toimintakertomus osakuntaneuvostolle helmikuun kokoukseen mennessä.

26 § Arkiston- ja kirjastonhoitaja

Arkiston- ja kirjastonhoitajan tehtävänä on hoitaa ja täydentää osakunnan arkistoa ja kirjakoelmaa sekä hoitaa osakunnan kalustoa ja irtainta omaisuutta. Arkistoon kuuluu kaikki osakuntaa ja sen toimintaa koskeva asiakirja-aineisto.

Tällaista aineistoa ovat esimerkiksi

- lähteneet ja saapuneet kirjeet,
- osakunnan, toimikuntien ja kerhojen pöytäkirjat liitteineen, toimintasuunnitelmat ja toimintakertomukset,
- muistiot, yhteenvedot tms. aineisto,
- lehtileikekokoelma,
- valokuvakokoelma,
- äänitekokoelma,
- saapuneet joulukortit sekä
- osakunnan jäsenlehdet, tiedotteet ja julkaisut.

Arkistoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti

- pitää ajan tasalla olevaa luetteloa arkistosta,
- huolehtia siitä, että osakunnan toimikunnat, kerhot ja virkailijat toimittavat vaaditut asiakirjat ja muun materiaalin arkistoon liitettäväksi,
- pitää kunniainspektoreista, kunniajäsenistä ja kunniamerkin saaneista erityistä kirjaa, johon merkitään asianomaisen elämäkertatiedot ja toiminta osakunnan hyväksi,
- vastaanottaessaan viran tarkistaa yhdessä entisen arkistonhoitajan kanssa, että kaikki arkistoluettelossa lueteltu aineisto on arkistossa tallessa,
- tehdä tarvittaessa esitys osakunnalle vanhan arkiston siirtämisestä säilytettäväksi Helsingin yliopiston kirjastoon sekä
- antaa tammikuun kokouksessa selvitys kuluneelta vuodelta arkiston ja kirjaston tilasta.

Kirjastoa hoitaessaan virkailijan tulee erityisesti määrärahojen puitteissa

- koota kirjastoon kirjallisuutta, joka käsittelee karjalaisuutta ja Karjalaa (erityisesti Pohjois-Karjalaa ja luovutettua Karjalaa sekä niiden henkistä ja aineellista kulttuuria), sekä pohjoiskarjalaisten kirjailijoiden teoksia ja
- pitää kirjastoa tarvittaessa avoinna ja pitää kirja- ja lainausluetteloa.

KARJALAISEN OSAKUNNAN HALLINTO-OHJESÄÄNTÖ

1 § Osakuntaneuvosto

Osakunnan yleistä hallintoa johtaa ja sen toimintaa valvoo hallituksena osakuntaneuvosto.

2 § Osakuntaneuvoston kokoonpano ja koollekutsuminen

Osakuntaneuvostoon kuuluvat varakuraattori puheenjohtajana, kuraattori varapuheenjohtajana, toiminnanohjaaja, taloudenhoitaja, sihteeri, tiedotussihteeri ja asuntosihteeri sekä kolme osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Osakuntaneuvosto kokoontuu varakuraattorin kutsusta. Osakunnan sihteeri toimii sihteerinä myös osakuntaneuvoston kokouksissa, ellei muutoin päätetä.

3 § Läsnäolo osakuntaneuvoston kokouksissa

Jos osakuntaneuvoston jäsen on yhden lukukauden aikana enemmän kuin kaksi kertaa ilmoittamatta poissa kokouksesta, tulee kuraattorin esitellä asia osakunnan kokoukselle, joka päättää halutessaan uuden jäsenen nimittämisestä paikalla.

Osakuntaneuvoston kokoukset eivät ole avoimia kaikille osakunnan jäsenille, mutta osakuntaneuvosto voi myöntää läsnäolo- ja puheoikeuden neuvostoon kuulumattomalle henkilölle. Isännällä, emännällä sekä fuksimajurilla on pysyvä läsnäolo- ja puheoikeus osakuntaneuvoston kokouksissa.

4 § Osakuntaneuvoston jäsenten vastualueet

Osakuntaneuvosto vastaa osakunnan suhteista muihin järjestöihin ja tahoihin (esim. Helsingin yliopiston ylioppilaskuntaan, Osakuntien Yhteisvaltuuskuntaan, Helsingin Yliopiston Osakuntalaiseen Unioniin, Huoneistotoimikuntaan, Pohjois-Karjalan valtuuskuntaan, Karjalaiseen Nuorisoliittoon, Pääsky ry:hyn) siten, että kuraattorilla on yleisvastuu ja kullakin jäsenellä on vastuu tietystä suhdetoiminnan osa-alueesta.

Osakuntaneuvosto voi niin halutessaan antaa vastuun tietystä osa-alueesta myös jollekin muulle asiaan perehtyneelle osakunnan jäsenelle. Osakunnan edustajat muihin järjestöihin valitsee kuitenkin osakunnan kokous.

5 § Käsiteltävien asioiden valmistelu

Osakuntaneuvoston tulee valmistella kaikki osakunnan kokouksessa käsiteltäväksi tulevat asiat ja annettava kustakin asiasta lausuntonsa.

Kevät- ja syyslukukauden tapahtumakalentereista on pyydetty lausunto myös isännältä ja emännältä.

KARJALAISEN OSAKUNNAN KURINPITO-OHJESÄÄNTÖ

1 § Kurinpitolautakunnan tarkoitus

Kurinpitolautakunnan tehtävänä on kokoontua käsittelemään osakunnan piirissä ilmenneitä kurinpitorikkomuksia osakunnan sääntöjen määrittämällä tavalla ja kokoonpanolla.

2 § Toimivalta

Kurinpitolautakunnan toimivallan piiriin kuuluu sellainen rikkomus, joka on tapahtunut osakunnan tiloissa tai sen järjestämässä tilaisuudessa, tai on omiaan aiheuttamaan vahinkoa osakunnalle.

Kurinpitolautakunta on toimivaltainen, kun vähintään neljä osakunnan säännöissä määrätyistä kurinpitolautakunnan jäsenistä ovat läsnä. Poikkeuksena, jos kurinpitolautakunnan jäsen on jäävi käsiteltävään asiaan, ei hän saa osallistua asian käsittelyyn ja asia käsitellään ilman kyseistä jäsentä.

Asia, jossa kurinpitolautakunta on antanut päätöksen, ei voi tulla uudestaan kurinpitolautakunnan käsiteltäväksi.

3 § Kurinpitoasian käsittely

Kurinpitolautakunta pitää kokouksistaan pöytäkirjaa osakunnan sääntöjen mukaisesti.

Kurinpitolautakunnan on ennen päätöksen tekemistä kuultava kurinpitorikkomuksesta epäiltyä.

Kurinpitolautakunnan on annettava kurinpitoasiaa koskeva päätös 30 päivän kuluessa siitä, kun se on saanut tiedoksi kuraattorilta tai yhdenvertaisuusvastaavalta pyynnön käsitellä kurinpitoasia.

Jos kurinpitolautakunnan jäsenellä on läheinen suhde asianosaiseen, tulee hänen jäävätä itsensä käsittelystä.

Jos kurinpitolautakunnan jäsen vaatii äänestystä kurinpitolautakunnan kannasta, tulee asiasta järjestää suljettu lippuäänestys. Kurinpitolautakunnan päätös määräytyy äänestystilanteessa yksinkertaisella enemmistöllä. Tilanteessa, jossa äänet menevät tasan, tulee asia siirtää inspektorin käsiteltäväksi.

Jos kurinpitolautakunta ehdottaa rangaistukseksi erottamista osakunnasta, on päätöksen oltava yksimielinen.

4 § Rangaistuskeinot

Kurinpitolautakunta voi käyttää yhtä tai useampaa seuraavista kurinpitokeinoista:

1. Kuraattorin nuhteluun määrääminen

2. Kirjallinen varoitus
3. Alkoholinkäyttökielto osakunnan tapahtumissa
4. Määräaikainen porttikielto osakunnan tapahtumiin
5. Kulkulupien poistaminen
6. Suositus toverineuvostolle värienkanto-oikeuden poistamisesta
7. Määräaikainen erottaminen osakunnasta

KARJALAISEN OSAKUNNAN TALOUSOHJESÄÄNTÖ

1 § Taloudesta vastuulliset

Osakunnan rahavarojen, talouden, omaisuuden sekä varainhankinnan hoidosta vastaa osakuntaneuvosto ja päävastuullisena virkailijana taloudenhoitaja. Osakuntaneuvosto määrää myös taloudenhoitajan pitämän kirjanpidon muodon. Osakuntaneuvoston päätösvaltaisuudesta säädetään Karjalaisen Osakunnan säännöissä.

Osakunnan sijoitusomaisuudesta vastaa talousvaliokunta osakunnan sääntöjen ja tämän talousohjesäännön mukaisesti.

Osakuntaneuvoston on syyslukukauden alussa sekä muulloin tarvittaessa annettava selostus osakunnan taloudellisesta tilasta sekä tietoja talousarviossa eri tarkoituksiin varattujen määrärahojen käytöstä osakunnan kokoukselle.

Laskut ja muut tositteet hyväksyy osakuntaneuvosto. Osakuntaneuvosto voi kuitenkin asettamiensa ehdoin määrääjäksi valtuuttaa puheenjohtajansa tai jäsenensä hyväksymään laskut ja tositteet.

2 § Talousarvio

Kerhojen ja muiden määrärahaa haluavien on jätettävä tammikuun loppuun mennessä osakuntaneuvostolle seuraavan vuoden toimintasuunnitelma. Suunnitelmien perusteella osakuntaneuvosto budjetoit kullekin määrärahaa hakeneelle tarvittavat varat.

Osakuntaneuvoston tulee laatia perusteltu ehdotus seuraavan vuoden talousarvioksi. Talousarvio käsitellään yhdessä toimintasuunnitelman kanssa tammikuun osakunnan kokouksessa. Talousarvion yhteydessä osakuntaneuvoston tulee myös esittää talousvaliokunnan suunnitelma osakunnan pääoman hoitamisesta tulevana vuonna. Osakuntaneuvosto voi poiketa talousarviosta vain perustellusta syystä.

Jos uutta määrärahaa tai määrärahan korottamista ehdotetaan, on samalla osoitettava siihen tarvittavat varat.

Tarvittaessa osakuntaneuvosto tekee lisätalousarvion, joka käsitellään samassa järjestyksessä kuin varsinainen talousarvio.

Talousarviossa vahvistettua määrärahaa ei saa ylittää. Mikäli vahvistettu määräraha ei riitä tarkoitukseen, johon se on osoitettu, on määrärahan ylittämisestä tehtävä osakuntaneuvostolle perusteltu hakemus. Osakuntaneuvoston tulee tuoda merkittävät määrärahan ylitykset osakunnan kokouksen päätettäväksi.

Määrärahaa ei saa siirtää seuraavaan vuoteen, ellei sitä ole merkitty siirtomäärärahaksi.

3 § Tilinpäätös ja toiminnantarkastus

Virkailijoiden, toimikuntien, kerhojen ja muiden määrärahaa saaneiden on annettava selvitys edellisen vuoden määrärahan käytöstä osakuntaneuvostolle tammikuun loppuun mennessä. Muut tilitykset on tehtävä viipymättä.

Osakuntaneuvoston on jätettävä tilinpäätös tositteineen, osakunnan, osakuntaneuvoston ja talousvaliokunnan pöytäkirjat, määrärahojen käytöstä annetut selvitykset sekä arkistoluettelo toiminnantarkastajille niiden valmistuttua.

Toiminnantarkastajien on esitettävä vuotuinen toiminnantarkastuskertomus osakunnalle.

Toiminnantarkastuskertomuksesta on käytävä ilmi muun muassa, että toiminnantarkastajat ovat tarkastaessaan osakunnan tilejä ja hallintoa suorittaneet seuraavat tehtävät:

- tarkastaneet taloudenhoitajan kirjanpidon ja katsoneet perustuuko tilinavaus edelliseen tilinpäätökseen,
- tarkastaneet arvopaperit ja pankkitilit sekä harkinneet varojen sijoittamistavan edullisuuden,
- tarkastaneet myönnettyjen lainojen velkakirjat ja antaneet lausuntonsa lainojen vakuuksista,
- tarkastaneet taseen ja tuloslaskelman ja todenneet ovatko ne oikein laadittu,
- perehtyneet osakunnan, osakuntaneuvoston ja talousvaliokunnan pöytäkirjoihin ja erityisesti niissä oleviin taloudenhoitoa koskeviin päätöksiin,
- tarkastaneet osakunnan arkiston ja esittäneet lausunnon sen tilasta ja hoidosta,
- muistutuksia tehdessään selvittäneet, kuka missäkin tapauksessa on vastuussa,
- antaneet lausuntonsa vastuuvapauden myöntämisestä taloudenhoitajalle, osakuntaneuvoston jäsenille ja talousvaliokunnalle sekä
- muutoin tehneet kaikki ne muistutukset ja ehdotukset, joihin on saattanut olla aihetta.

Toiminnantarkastajilla on oikeus milloin tahansa suorittaa ylimääräisiä tarkastuksia haluamassaan laajuudessa.

Toiminnantarkastuskertomus on esitettävä osakunnalle viimeistään huhtikuun kokouksessa, jolloin osakunnan kokous päättää tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä tili- ja vastuuvastuuvollisille.

4 § Talousvaliokunta

Talousvaliokunnasta säädetään osakunnan säännöissä.

Talousvaliokunnan tehtävänä on mahdollistaa Karjalaisen Osakunnan toiminta siten, että huolellisesti osakunnan sijoitusvarallisuutta halliten talousvaliokunta myöntää vuosittain ennakoitavissa olevan rahamäärän osakunnalle osakunnan toimintamenoihin.

Osakuntaneuvoston ja talousvaliokunnan erikseen sovittaessa talousvaliokunta voi tukea osakuntaa suuremmilla summilla tai myös muiden kuin tavanomaisten toimintamenojen osalta.

Talousvaliokunnan tulee turvata käytettävissään olevin keinoin Karjalaisen Osakunnan toimintaa siten, että rahaston hallinnassa olevalla sijoitusomaisuudella voidaan järjestää tarvittavat toimitilat osakunnan käyttöön, mikäli osakunta joutuisi poistumaan HYY:n omistuksessa olevista toimitiloista.

Talousvaliokunnan hallinnassa on osakunnan sijoitusomaisuus, eli arvopaperit, rahasto-osuudet ja sijoitustoiminnan pankkitileillä olevat rahavarat.

5 § Sijoitusstrategia

Sijoitustoiminnan tavoitteet

Sijoitusomaisuus sijoitetaan pitkäjänteisesti (sijoitushorisonttina yli 5 vuotta) kohtuullista vuosittaista tuottoa antaviin sijoitusinstrumentteihin. Sijoitustoiminnan tavoitteena on kartuttaa sijoitusten reaaliarvoa osakunnalle maksetun tukisummankin jälkeen. Sijoitustoiminnan riski- ja tuottosuhteen on oltava tasapainossa. Kuitenkin pitkällä tähtäimellä sijoituksilta omaisuuslajeittain tavoiteltava tuotto voi ylittää keskimääräisen markkinatuoton keskimääräistä suuremmallakin riskillä, mikäli sijoitusomaisuuteen sisältyy riittävän suurella osuudella myös pienempiriskisiä sijoituksia, joilla osakunnalle vuosittain maksettava tuki voidaan hoitaa myös epäsuotuisassa markkinatilanteessa.

Sallitut sijoituskohteet

Suorissa sijoituksissa sallittuja sijoituskohteita ovat ETA-maissa tai maissa, joiden kanssa Suomessa on osinkoihin sovellettava verosopimus, noteeratut osake- ja velkainstrumentit. Varoja voidaan myös perustellusta syystä sijoittaa kiinteistöihin ja metsämaahan tai muuhun tuottavaan reaaliomaisuuteen.

Epäsuorissa sijoituksissa sallittuja sijoituskohteita ovat rahastot, jotka sijoittavat varansa kotimaisiin tai ulkomaisiin osake- tai korkoinstrumentteihin, kiinteistöihin tai hyödykkeisiin, sekä sijoitusmuodot, jotka ovat pääomaturvattuja. Johdannaisinstrumentteihin sijoittaviin vipurahastoihin tukirahaston varoja ei kuitenkaan sijoiteta.

Suorien ja epäsuorien sijoitusten riskiprofiilin ja tuotteiden hinnoittelun tulee olla läpinäkyviä ja helposti todennettavissa, jotta perusallokaation toteutumista voidaan kontrolloida.

Omaisuuksien sijoittamisessa noudatetaan YK:n vastuullisen sijoittamisen periaatteita, joiden mukaisesti huomioidaan ympäristöön, yhteiskuntaan ja hyvään hallintotapaan liittyvät tekijät kaikissa sijoituspäätöksissä. Osake- ja yrityslainavalintaan perustuvat sijoitusratkaisut pohjautuvat sekä perinteisen sijoitusanalyysiin että ESG- (Environmental, Social and Governance) eli vastuullisuusanalyysiin.

Allokaatio

Sijoitukset hajautetaan vähintään viiteen eri sijoituskohteeseen.

Suoriin tai epäsuoriin osakesijoituksiin tai niihin yhteensä voidaan sijoitusvarallisuudesta kohdentaa enintään 85 %. Suoriin tai epäsuoriin korkosijoituksiin voidaan kohdentaa 15–100 %.

Mikäli talousvaliokunta sijoittaa suoraan eri yhtiöiden osakkeisiin, sijoituskohteiden valinnassa kiinnitetään huomiota yhtiön kannattavuuteen ja vakavaraisuuteen, vakaaseen omistajapohjaan, osinkopolitiikkaan sekä toimialojen riittävään hajautumiseen eri yhtiöiden välillä.

Omaisuuksien allokointia eri sijoituskohteiden välillä tarkastellaan säännöllisesti. Mikäli talousvaliokunta sijoittaa yksittäisten yhtiöiden osakkeisiin, ei yksittäisen osakkeen markkina-arvo pääsääntöisesti saa ylittää 10 % osakunnan koko sijoitusomaisuuden markkina-arvosta. Taloudenhoitajan on informoitava talousvaliokuntaa, mikäli yksittäisen osakkeen markkina-arvo ylittää edellä mainitun suhteellisen osuuden.

Sijoittamisessa otetaan huomioon vaatimus osakunnan tarvitsemasta tasaisesta vuosittaisesta toimintamenoista sekä toisaalta omaisuuden reaaliarvon säilyttäminen ja kasvattaminen siten, että vaatimus osakunnan toiminnan kannalta riittävien toimitilojen järjestämisestä kaikissa olosuhteissa tulee turvattua. Sijoituspäätöksiä tehtäessä otetaan huomioon odotettavissa oleva taloudellinen kehitys. Talousvaliokunta tarkastelee sijoitusten kehittymistä 3–4 kertaa vuodessa ja tarvittaessa useammin.

Sijoitusomaisuuden keskimääräinen tuotto-odotus on noin 4 % pääomasta. Osakunnalle pyritään jakamaan vuosittain vähintään 10 000 euroa. Loppuosa tuotosta lisätään sijoitusomaisuuden pääomaan.

Sijoitustoiminnan käytännön toteutus

Talousvaliokunta tekee päätökset sijoitusvarallisuuden hoitamisesta kokouksissaan. Hoito voidaan ulkoistaa täysin tai osittain. Mikäli sijoitusvarallisuuden hoito ulkoistetaan, omaisuudenhoitajaksi on valittava hyvämaineinen suomalainen omaisuudenhoitoyhteisö. Talousvaliokunta vastaa kokonaan tai osittain ulkoistetun varainhoidon valvonnasta ja näiden sijoitusperiaatteiden noudattamisesta.

Sijoitustoiminnan ja sen tuloksellisuuden seuranta ja raportointi

Talousvaliokunta antaa selvityksen varainhoidosta ja sijoitussalkun kehityksestä inspektorille, osakunnalle ja Seniores Carelienses ry:lle vähintään kerran vuodessa. Selvityksestä on käytävä ilmi vähintään sijoitusvarallisuuden koko ja sen jakautuminen sijoitusluokittain. Taustayhteisöille selvitys voidaan toimittaa useamminkin, niiden sitä pyytäessä.

Talousvaliokunta raportoi osakuntaneuvostolle sijoitusten kehityksestä toimintavuoden aikana osakuntaneuvoston niin pyytäessä.

Talousvaliokunta seuraa sijoitustoiminnan tuloksellisuutta varainhoidon raporttien perusteella kokouksissaan. Sijoitustoiminnan raportit toimitetaan talousvaliokunnan jäsenille ja varajäsenille vähintään kerran kuukaudessa.

KARJALAISEN OSAKUNNAN NAUHA- JA MERKKIOHJESÄÄNTÖ

1 § Osakunnan tunnukset

Osakunnan tunnuksia ovat osakunnan lippu ja osakuntanauha.

2 § Osakunnan kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitukset

Osakunta voi jakaa kiitollisuuden ja tunnustuksen osoituksena kunniajäsenen merkin, kunnia-, ansio- ja harrastusmerkin sekä osakunnan pienoislipun, emännän avaimen pienoismallin ja isännän avaimen.

3 § Osakunnan arvonmerkit

Osakunnan arvonmerkit ovat inspehtorin ja kuraattorin tunnukset sekä emännän avain.

4 § Merkkien ja arvonmerkkien materiaali

Merkit, arvonmerkit, kunniajäsenen arvomerkin taustalevy ja emännän avaimen pienoismalli ovat hopeisia.

5 § Osakuntanauhan kantaminen

Osakuntanauhaa kannetaan sen arvon mukaisesti pukeutuneena.

Osakuntanauhaa kannetaan viistosti olkapäältä rinnan yli vyötärölle kiinnitettynä punaisen värin ollessa ylimpänä. Pukua käytettäessä nauha kulkee takin alla, mutta solmion päällä.

Nauhaa voi kantaa myös ruusukkeena. Kannetun nauhan ei tule olla kosketuksissa paljaan ihon kanssa. Nauhaa kannetaan akateemisissa juhlatilaisuuksissa ja osakunnan kokouksissa. Sen kantamisesta muussa yhteydessä päättää kuraattori.

Osakuntanauhaan saa kiinnittää ainoastaan tässä ohjesäännössä mainittuja merkkejä ja arvonmerkkejä.

6 § Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten myöntäminen

Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoituksista päättää toverineuvosto.

7 § Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten jakaminen

Kunniamerkkejä jaetaan saman lukuvuoden kuluessa korkeintaan kaksi, ansiomerkkejä neljä ja harrastusmerkkejä kymmenen. Mikäli erityisistä syistä katsotaan välttämättömäksi jakaa jotakin merkkiä useampia kappaleita, vaaditaan siihen osakunnan kokouksen päätös.

Tunnustuksen ja kiitollisuuden osoitukset jaetaan osakunnan vuosijuhlissa. Harrastusmerkit jaetaan kuitenkin itsenäisyyspäivänä ja kevätlukukaudella osakunnan viimeisessä varsinaisessa

kokouksessa. Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitukset voidaan jakaa myös muussa tilaisuudessa erityisistä syistä. Merkkien jakotilaisuudessa on osakunnan lippu läsnä.

8 § Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitusten kantaminen

Kunniajäsenen merkkiä ja kunniamerkkiä kannetaan kunnianauhaan kiinnitettynä juhlapuvun yhteydessä akateemisissa juhlatilaisuuksissa.

Ansiomerkkiä kannetaan osakuntanauhassa.

Harrastusmerkkiä kannetaan osakuntanauhassa tai vapaasti sen arvon mukaisesti pukeutuneena.

9 § Osakunnan merkkien ja arvonmerkkien kantaminen

Osakunnan merkeistä kannetaan kerrallaan ainoastaan arvokkainta. Arvonmerkkejä voidaan kantaa yhdessä muun merkin kanssa.

Inspehtori ja kuraattori kantavat arvonmerkkejään kaulaan ripustetussa osakuntanauhassa toimiessaan virkaominaisuudessaan.

Emännän avaimen pienoismallia kannetaan osakuntanauhassa. Emäntä kantaa avaintaan osakuntanauhaan ripustettuna toimiessaan virkatehtävässään.

10 § Muiden ylioppilasjärjestöjen nauhojen kantaminen

Muiden ylioppilasjärjestöjen nauhoja voidaan kantaa juhlapuvussa ja molemminpuolisilla vierailuilla muunkin puvun yhteydessä.

Kannettaessa useampia nauhoja oman osakunnan nauhaa kannetaan ylimpänä ja muita nauhoja kannetaan sen alapuolella.

Useamman kuin kolmen nauhan kantaminen ilman erityistä syytä ei ole suotavaa.

11 § Kadonneet tai rikkoutuneet merkit ja nauhat

Kadonneen tai rikkoutuneen merkin tai nauhan tilalle on sen saaneella oikeus lunastaa uusi.

12 § Nauhojen ja merkkien mallikappaleet

Nauhojen ja merkkien mallikappaleiden on oltava osakunnassa nähtävinä.