
KARJALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT JA OHJESÄÄNNÖT



2018

Sisällys

Karjalaisen Osakunnan säännöt	1
I Osakunta	1
II Osakunnan jäsenet	2
III Inspektori ja kuraattori	3
IV Osakunnan kokous	4
V Osakuntaneuvosto	6
VI Toverineuvosto	7
VII Kurinpito	8
VIII Virkailijat ja toimikunnat	9
IX Osakunnan nimen kirjoittaminen	10
X Osakunnan talous	10
XI Kunniajäsen ja kunniainspektori	11
XII Kiitollisuuden ja tunnustuksen osoitukset sekä arvomerkit	11
XIII Osakunnan todistus	12
XIV Sääntöjen ja ohjesääntöjen muuttaminen	12
Karjalaisen Osakunnan virkailijaohjesääntö	14
I Virkailijoiden valinta	14
II Kaikkia virkailijoita koskeva osa	15
III Virkailijakohtaiset ohjesäännöt	16
Karjalaisen Osakunnan hallinto-ohjesääntö	24
Karjalaisen Osakunnan talousohjesääntö	25
Karjalaisen Osakunnan nauha- ja merkkiohjesääntö	27
Karjalaisen Osakunnan asunto-ohjesääntö	29
I Yleiset säännökset	29
II Asuntotoimikunta ja asuntosihteri	30
III Asumiskelpoisuuden edellytykset	31
IV Asuntojen haku	32
V Jonotuslista	33
VI Muut säännökset	34
Liite 1. Asuntohaun pisteytys	36

KARJALAISEN OSAKUNNAN SÄÄNNÖT

I OSAKUNTA

1 § Osakunnan tarkoitus

Karjalainen Osakunta on yksi niistä Helsingin yliopiston opiskelijoiden keskuuteen perustetuista osakunnista, joista säädetään 27. heinäkuuta 2009 annetussa yliopistolain 47 §:ssä.

Osakunnan tarkoituksena on

- yhdistää osakuntalaiset,
- vaalia karjalaista kulttuuria ja toimia oman maakuntansa hyväksi,
- 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 julkaisu- ja tutkimustoimintaa, 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. Erityisesti päätettyään voi osakunta viettää vuosijuhlaansa yhdessä Savolaisen osakunnan kanssa tämän vuosijuhlapäivänä.

II OSAKUNNAN JÄSENET

6 § Osakunnan jäsenyys

Osakuntaan kuuluu varsinaisia jäseniä, ulkojäseniä ja seniorijäseniä.

Jäsenen tulee pyrkiä edistämään osakunnan tarkoituksia 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

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

8 § Varsinaiset jäsenet

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

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.

9 § Ulkojäsenet

Ulkojäseniä ovat ne opiskelijat, jotka eivät ole kirjoilla Helsingin yliopistossa vaan jossain muussa pääkaupunkiseudun korkeakoulussa ja jotka ovat maksaneet jäsenmaksun ja kirjoittautuneet osakunnan matrikkeliin. Osakunnan kokouksessa ovat äänioikeutettuja ne ulkojäsenet, jotka ovat läsnäolevina kirjoilla omassa oppilaitoksessaan.

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

Ulkojäsen on vaalikelpoinen kaikkiin osakunnan virkoihin, ellei näissä säännöissä toisin määrätä.

10 § Varsinaisesta jäsenyydestä ja ulkojäsenyydestä eroaminen

Jos osakunnan jäsen haluaa erota osakunnasta kesken lukukauden, hänen tulee ilmoittaa siitä osakunnalle kirjallisesti. Mikäli hän eroaa liittyäkseen toiseen osakuntaan, hänelle voidaan pyynnöstä antaa erotodistus.

11 § Varsinaisesta jäsenyydestä ja ulkojäsenyydestä 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.

12 § Seniorijäsenet

Osakunnan seniorijäseneksi katsotaan jokainen entinen varsinainen jäsen tai entinen ulkojäsen. Seniorijäseniä eivät kuitenkaan ole ne henkilöt, jotka ovat eronneet osakunnasta ja liittyneet toiseen osakuntaan eivätkä myöskään ne henkilöt, 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, eikä häntä voida valita muuksi virkailijaksi kuin taloudenhoitajaksi tai kuraattoriksi.

III INSPEHTORI JA KURAATTORI

13 § Inspehtori

Osakunnan toimintaa valvoo ja tukee inspehtori. 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. Äänten 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 osakunnankokous. Jos inspehtori on pidemmän aikaa estynyt hoitamasta tointa, valitaan hänelle sijainen. Vaalimenettely on sama kuin inspehtoria valittaessa.

14 § Kuraattori

Kuraattori johtaa osakunnan toimintaa, valvoo osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamista sekä vastaa osakunnan suhteista kotimaakuntaan ja ulkopuolisiin yhteisöihin ja henkilöihin. 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 varsinaisen tai ulkojäsenen. Vaalin toimitamisesta on voimassa, mitä inspektorin vaalista on määrätty.

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

IV OSAKUNNAN KOKOUS

15 § Osakunnan kokous

Osakunnan ylintä päätösvaltaa käyttää osakunnan kokous. Erityisesti osakunnan kokous päättää

- kunniajäsenen ja kunniainspektorin kutsumisesta,
- inspektorin 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,
- ystävyyssopimusten solmimisesta,
- osakunnassa toimivien kerhojen sääntöjen hyväksymisestä sekä
- osakunnan sääntöjen ja ohjesääntöjen muuttamisesta.

16 § Varsinainen kokous

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

17 § 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.

18 § Vaalikokous

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

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

19 § 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 15 §: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 jäsentä on läsnä.

20 § Puheen johtaminen

Kokouksissa johtaa puhetta kuraattori tai hänen estyneenä ollessaan varakuraattori.

Molempien ollessa estyneitä puheenjohtajana toimii jommankumman määräämä osakunnan jäsen.

21 § Valmistelemattomien asioiden käsittely

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

22 § 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 läsnäolevista äänioikeutetuista vaatii, on asia käsiteltävä.

23 § Pöytäkirjan pitäminen ja tarkastaminen

Osakunnan kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Kokouksessa tehdyt päätökset julkaistaan pöytäkirjaotteena 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.

24 § 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 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.

25 § 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 yliopistolaisissa 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

26 § Osakuntaneuvoston kokoonpano

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

27 § Osakuntaneuvoston tehtävät

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

Osakuntaneuvoston tehtävänä on erityisesti

- valmistella osakunnan kokouksissa esille tulevat asiat,
- käsitellä kaikki jäsenten sille jättämät aloitteet ja ehdotukset,
- valvoa virkailijoiden toimintaa sekä omaisuuden ja talouden hoitoa,
- huolehtia, että osakunnan asunnot jaetaan asunto-ohjesäännön mukaisella tavalla,
- tehdä esitys seuraavan vuoden toimintasuunnitelmaksi ja talousarvioksi,
- 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 määrätty. Näistä päätöksistä ilmoitetaan seuraavalle varsinaiselle osakunnan kokoukselle, jolla on oikeus muuttaa osakuntaneuvoston tekemä päätös.

28 § Osakuntaneuvoston koollekutsuminen ja päätösvaltaisuus

Osakuntaneuvosto kokoontuu varakuraattorin kutsusta. Osakuntaneuvosto on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä on paikalla.

VI TOVERINEUVOSTO

29 § Toverineuvoston kokoonpano

Toverineuvostoon kuuluvat inspehtori 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.

30 § 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 ja
- antaa lausuntonsa, kun osakunta aikoo kutsua kunniainspehtorin tai kunniajäsenen.

Kunniamerkki annetaan vain toverineuvoston yksimielisellä päätöksellä.

Toverineuvosto voi osakunnan kunniauoimioistuimena tuomita jäsenen menettämään oikeutensa osakunnan tunnusten kantamiseen, mikäli jäsen syyllistyy edustaessaan osakuntaa epäasialliseen käytökseen tai aiheuttaa osakunnalle tai sen toiminnalle tuntuva vahinkoa.

Toverineuvoston päätöksestä on tehtävä merkintä osakunnan pöytäkirjaan.

31 § 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

32 § Jäsenten velvollisuudet

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

33 § Kurinpitomenettely

Osakuntaneuvosto käsittelee jäsentensä kurinpitomurkkomuksia. Ennen päätöksen tekemistä on kuultava kurinpitomurkkomuksesta epäiltyä. Mikäli tapaus koskee osakuntaneuvoston jäsentä, hänet tulee jäävätä päätöksenteosta.

Osakunnan jäsen voi perustellusta syyistä esittää osakuntaneuvostolle, että kurinpitomenettely aloitetaan.

Käsiteltyään kurinpitomurkkomuksen, osakuntaneuvosto voi viedä asian käsiteltäväksi osakunnan kokoukseen.

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

34 § Kurinpitomenettelyssä tehtävät merkinnät

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

VIII VIRKAILIJAT JA TOIMIKUNNAT

35 § 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 24 §: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.

36 § Varakuraattori

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

Varakuraattorikseen osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenensä.

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

37 § Toiminnanohjaaja

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

Toiminnanohjaajakseen osakunnan kokous valitsee osakunnan toimintaan hyvin perehtyneen jäsenen.

38 § Taloudenhoitaja

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

39 § Sihteeri

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

40 § Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on lähettää kokouskutsut sekä huolehtia osakunnan muusta tiedottamisesta ja suhteista tiedotusvälineisiin.

41 § Emäntä ja isäntä

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

IX OSAKUNNAN NIMEN KIRJOITTAMINEN

42 § Osakunnan nimen kirjoittaminen

Osakunnan nimen kirjoittavat kuraattori, varakuraattori ja sihteeri, aina kaksi yhdessä, juoksevissa asioissa 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

43 § Osakunnan tilivuosi

Osakunnan tilivuotena on yksi kalenterivuosi.

44 § Osakunnan talous

Osakunnan talouden hoidosta vastaa osakuntaneuvosto. Osakunnan talouden hoidosta säädetään tarkemmin talousohjesäännössä.

45 § Karjalaisen Osakunnan tukirahasto

Osakunnan yhteydessä toimii Karjalaisen Osakunnan tukirahasto. Rahaston tarkoituksena on tukea Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan piirissä harjoitettavaa toimintaa. Rahaston varoja on hoidettava huolellisesti ja ne on sijoitettava turvallisella ja tuloa tuottavalla tavalla.

46 § Tukirahaston säännöt

Tukirahaston toiminnasta säädetään tarkemmin tukirahaston säännöissä. Muutokset tukirahaston sääntöihin on hyväksyttävä osakunnan kokouksessa.

XI KUNNIAJÄSEN JA KUNNIAINSPEHTORI

47 § Kunniajäsen

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

Kunniajäsenen kutsumista koskeva asia käsitellään osakunnan kokouksessa, mikäli kaksikymmentä osakunnan jäsenistä on allekirjoittanut sitä koskevan ehdotuksen ja mikäli toverineuvosto on antanut siitä lausuntonsa. Asia ratkaistaan äänestämällä suljetuin lipuin.

48 § Kunniainspehtori

Osakunta voi kutsua kunniainspehtorikseen entisen inspektorinsa, joka on erittäin suurella harrastuksella toiminut osakunnan hyväksi.

Kunniainspehtoriksi kutsumista koskee samat määräykset kuin kunniajäseneksi kutsumista.

XII KIITOLLISUUDEN JA TUNNUSTUKSEN OSOITUKSET SEKÄ ARVOMERKIT

49 § Kunniamerkki

Kunniamerkki voidaan antaa jäsenelle, jonka erittäin ansiokas toiminta on ollut suuntaa-antavaa ja osakuntatyötä edistävää, tai seniorijäsenelle, joka on suurella harrastuneisuudella toiminut pitkäjänteisesti osakunnan ja osakunnan seniorijärjestön keskuudessa.

50 § Ansiomerkki

Ansiomerkki voidaan antaa osakunnan jäsenelle tunnustukseksi ansiokkaasta ja tunnollisesta työstä osakunnan hyväksi.

51 § Harrastusmerkki

Harrastusmerkki voidaan antaa osakunnan jäsenelle, joka on suurella harrastuksella ottanut osaa osakunnan toimintaan.

52 § Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo

Lipunkantajan ja varalipunkantajan arvo ja tehtävät annetaan vuosijuhlassa vuodeksi kerrallaan joillekin osakunnan jäsenille tunnustukseksi heidän toiminnastaan osakunnassa.

Lipunkantajan ja varalipunkantajan ollessa estyneinä lippua kantaa kuraattorin valtuuttama jäsen.

53 § Seniorikannu

Seniorikannu annetaan vuodeksi kerrallaan ansioituneelle osakunnan virkailijalle.

54 § Emännän avaimen pienoismalli

Osakunnan entiselle emännälle myönnetään virkakautensa lopuksi emännän avaimen pienoismalli.

55 § Isännän tunnus

Osakunnan entiselle isännälle myönnetään virkakautensa lopuksi isännän tunnus.

56 § Kiitollisuuden ja tunnuksen osoitusten sekä arvomerkkien käyttö

Kiitollisuuden ja tunnuksen osoitusten sekä arvomerkkien käytöstä säädetään nauha- ja merkkihjesäännössä.

XIII OSAKUNNAN TODISTUS

57 § 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 käytökseen toverineuvoston on ollut aihetta puuttua, kuraattori voi harkintansa mukaan antaa myös arvolauseen ”käytös tyydyttävä” tai ”käytös välttävä”.

XIV SÄÄNTÖJEN JA OHJESÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN

58 § 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 sen jälkeen, kun yliopiston rehtori on ne vahvistanut.

59 § Ohjesääntöjen muuttaminen

Muutokset ja lisäykset osakunnan vahvistamiin ohjesääntöihin tehdään tavallisessa päätöksenteojärjestyksessä.

Nämä Karjalaisen Osakunnan säännöt olen tänään vahvistanut Helsingin yliopiston rehtorinvirastossa

_____._____.2018,

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 sekä
- tiedotussihteeri.

Näiden lisäksi osakunta valitsee seuraavat virkailijat:

- osakuntaneuvoston jäsenet,
- apuisännät,
- apuemännät,
- maakuntas sihteeri,
- fuksimajuri,
- kansainvälisten asiain sihteeri,
- kulttuurisihteeri,
- ekskursionmestari,
- liikunnanohjaaja,
- asuntos sihteeri,
- 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 on asuntotoimikunta, joka on nimettävä jokaiselle kalenterivuodelle. Toimikunnat kokoontuvat puheenjohtajansa kutsusta sekä valitsevat itselleen sihteerin ja muut tarvittavat virkailijat.

Toimikuntien on pyydettyessä kyettävä antamaan selvitys toiminnastaan osakuntaneuvostolle tai osakunnan kokoukselle.

Toimikuntien jäsenet valitaan joulukuun osakunnan kokouksessa. Asuntotoimikunnan lisäksi muita toimikuntia, joiden jäsenet valitaan osakunnan kokouksessa voivat olla:

- koulutus- ja rekrytointitoimikunta,
- puukellon toimituskunta,
- 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 suunnitteluksi 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, taloudenhoitajan, historioitsijan sekä arkiston- ja kirjastonhoitajan toimintaa,
- toimia asuntotoimikunnan puheenjohtajana sekä
- yhdessä kuraattorin kanssa vastata osakunnan suhteista Seniores Carelienses -yhdistykseen, 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,
- 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,
- esitellä osakuntaneuvoston kokouksissa taloudenhoitoa koskevat asiat ja saapuneet kirjeet,
- säilyttää taloudenhoitoa koskevat kirjeet ja asiakirjat sekä
- huolehtia, että tarvittava määrä ansio-, kunnia-, yms. merkkejä on toverineuvoston käytettävissä.

5 § Isäntä

Isännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa.

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 sekä
- valvoa osaltaan, että osakunnan huoneistoa käyttävät vain siihen oikeutetut.

6 § Emäntä

Emännän tehtäviin kuuluu olla jäsenenä vuosijuhlatoimikunnassa.

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 sekä
- huolehtia osakunnan astiastosta ja pitää siitä luetteloa sekä tehdä osakunnalle ja huoneistotoimikunnalle sen täydentämistä koskevia ehdotuksia.

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,
- 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 sekä suhteista tiedotusvälineisiin.

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,
- järjestää tarpeen vaatiessa lehdistötilaisuus tiedotusvälineille, sekä
- sihteerin ollessa estyneenä pitää kirjaa osakuntaneuvoston ja osakunnan kokouksista.

9 § 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.

10 § Maakuntas sihteeri

Maakuntasihteerin tehtävänä on

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

11 § 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 opiskelumaailmaan. Fuksikoulutuksen tulisi sisältää seuraavia aiheita: osakunta, sen toiminta ja perinteet, yliopisto, ylioppilajärjestöt, 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 opintosihtereihin ja osallistuu yliopiston esittelijäkoulutukseen ennen abi-infokiertuetta.

Abi-infotilaisuuksissa tulisi käsitellä ainakin seuraavia aiheita:

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

12 § 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,

- pyrkii järjestämään osakuntalaisille tapaamisia ystävyysosakuntien ja -järjestöjen kanssa sekä
- pitää yhteyttä muiden osakuntien ja HYY:n kv-vastaaviin.

13 § Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on edistää osakunnan kulttuuritoimintaa.

Kulttuurisihteerin tulee erityisesti

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

14 § Ekskursiomestari

Ekskursiomestarin tehtävänä on osakunnan ekskursiotoiminnan hoitaminen.

Ekskursiomestarin tulee erityisesti

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

15 § 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.

16 § Asuntosihteer

Asuntosihteer

Asuntosihteerin tehtävänä on

- jonotuslistojen ylläpito ja niiden esittely asuntotoimikunnan kokouksissa,
- vuokrasopimusten tekeminen Karjalaiselle Osakunnalle varattuihin asuntoihin Kiinteistö Oy Artissa ja Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa,
- asuntohakujen järjestäminen,

- osakunnan asuntojen asukastilanteen seuraaminen siten, että niiden käyttöaste maksimoidaan,
- irtisanomisilmoitusten vastaanottaminen sekä
- muut asuntotoimikunnan määräämät tehtävät.

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, sekä
- toimia yhtenä häirintäyhdyshenkilönä.

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 internet-sivujen 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 asias-

ta 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 lähettämistä,
- tallentaa tarvittaessa juhlassa pidetyt puheet ja esitelmät arkistoon,
- toimia vuosijuhlatoimikunnan puheenjohtajana sekä
- toimia juhlamenojen ohjaajana.

24 § Nettivastaava

Nettivastaavan tehtävänä on

- ylläpitää osakunnan kotisivuja, 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 kirjakokoelmaa 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 ja tiedotussihteeri sekä neljä osakunnan kokouksen valitsemaa, osakunnan toimintaan perehtynyttä 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 ja emännällä on pysyvä läsnäolo- ja puheoikeus osakuntaneuvoston kokouksissa.

4 § Osakuntaneuvoston jäsenien 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) 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 pyydettävä lausunto myös isännältä ja emännältä.

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 Karjalaisen Osakunnan tukirahasto omien sääntöjensä 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 Karjalaisen Osakunnan tukirahaston suunnitelma osakuntapääoman 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, minkä jälkeen osakunnan kokous osakuntaneuvostoa kuultuaan päättää määrärahan ylittämisestä.

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 ja osakuntaneuvoston pöytäkirjat, määrärahojen käytöstä annetut selvitykset sekä arkistoluettelo toiminnantarkastajille niiden valmistuttua.

Karjalaisen Osakunnan tukirahaston toiminnantarkastuksesta säädetään tukirahaston säännöissä erikseen.

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 ja osakuntaneuvoston 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 Karjalaisen Osakunnan tukirahaston hallitukselle 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 vastuuvollisille.

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 tunnuksen.

3 § Osakunnan arvonmerkit

Osakunnan arvonmerkit ovat inspektorin 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 vuosijuhlassa. 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.

KARJALAISEN OSAKUNNAN ASUNTO-OHJESÄÄNTÖ

I YLEISET SÄÄNNÖKSET

1 § Ohjesäännön soveltamisalue

Tällä ohjesäännöllä määritellään asuntotoimikunnan ja asuntosihteerin toimivalta ja tehtävät. Tämän ohjesäännön määräyksiä sovelletaan asuntojen haku- ja valintamenettelyssä sekä vuokranantajan ja vuokralaisen välisessä huoneenvuokrasuhteessa niissä 3 §:ssä määritellyissä asunnoissa, joihin osakunta valitsee asukkaat.

2 § Asunto-ohjesäännön liite

Asunto-ohjesääntöön kuuluu liite, jossa määrätään tarkemmin asuntohakemusten keskinäisen järjestyksen määräytymisestä. Liitettä muutetaan samassa järjestyksessä kuten asunto-ohjesääntöä.

3 § Määritelmät

Asunnot. Osakunnan omistamat tai osakunnan hallinnassa olevat asunnot Kiinteistö Oy Osakunnassa, Ylioppilasasuntolasäätiossä, Kiinteistö Oy Artissa, Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa sekä Annie ja Y.E. Rainion nimikkopaikat Domus Academicassa.

Karjalaisen Osakunnan jäsenellä tarkoitetaan varsinaisen asuntohaun yhteydessä henkilöä, joka on maksanut Karjalaisen Osakunnan jäsenmaksun kuluvalta lukuvuodelta ja kirjoittautunut osakunnan matrikkeliin ennen asuntojen hakuajan alkamista.

Asumiskausi alkaa syyskuun alussa ja päättyy seuraavan vuoden elokuun lopussa.

Asuntojen koot. Osakunnalla on jaettavana seuraavanlaisia asuntoja:

- Kiinteistö Oy Osakunta: 17,5 m², 20 m², 32,5 m²,
- Kiinteistö Oy Rautalammintien Huippu: 28,5 m², 29 m²,
- Ylioppilasasuntolasäätio: 18 m², 28 m², 47 m²,
- Kiinteistö Oy Artti: 42,5 m², 60 m²,
- Domus Academica: soluhuone,
- Kiinteistö Oy Maapadontie 2: 24 m², 26 m², 38 m², 48 m².

II ASUNTOTOIMIKUNTA JA ASUNTOSIHTTEERI

4 § Asuntotoimikunnan kokoonpano

Näissä ohjesäännössä määrättyjä tehtäviä hoitaa asuntotoimikunta, johon kuuluvat varakuraattori puheenjohtajana, asuntosihteeri sihteerinä sekä viisi osakunnan kokouksen valitsemaa jäsentä. Jäsenten tulisi olla osakunnan toimintaan perehtyneitä.

Asuntotoimikunta valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Asuntotoimikunnan kokous on päätösvaltainen, kun puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja sekä vähintään kolme muuta jäsentä on paikalla. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

5 § Asuntotoimikunnan tehtävät

Toimikunnan tehtävänä on

- käyttää osakunnan puolesta puhevaltaa asuntojen vuokraukseen liittyvissä asioissa,
- valita tai ehdottaa asukkaat osakunnan hallinnassa oleviin asuntoihin,
- huolehtia muista asuntopaikkojen täyttämiseen tai asumiskauden käyttämiseen liittyvistä tehtävistä,
- seurata opiskelijoiden asunto-olojen valtakunnallista ja paikallista kehitystä sekä tehdä osakunnalle toimialaansa liittyviä aloitteita ja
- ohjata ja valvoa asuntosihteerin toimintaa.

Kokouksista pidetään pöytäkirjaa. Kokouksissa käsiteltävät henkilöitä koskevat asiat ovat luotamuksellisia.

6 § Asuntosihteeri

Asuntosihteeri valitaan ennen asuntotoimikunnan täyttämistä. Asuntosihteeri kuuluu automaattisesti asuntotoimikuntaan, jossa hän toimii kokousten sihteerinä. Asuntosihteerin vastuualueena ovat osakunnalle varatut asunnot Kiinteistö Oy Artissa, Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa, Ylioppilasasuntolasäätiossä, Kiinteistö Oy Osakunnassa ja Kiinteistö Oy Rautalammintien Huipussa.

Asuntosihteerin tehtävänä on

- jonotuslistojen ylläpito ja niiden esittely asuntotoimikunnan kokouksissa,
- vuokrasopimusten tekeminen Karjalaiselle Osakunnalle varattuihin asuntoihin Kiinteistö Oy Artissa, Kiinteistö Oy Maapadontie 2:ssa, Ylioppilasasuntolasäätiossä, Kiinteistö Oy Osakunnassa ja Kiinteistö Oy Rautalammintien Huipussa,
- asuntohakujen järjestäminen,
- osakunnan asuntojen asukastilanteen seuraaminen siten, että niiden käyttöaste maksimoidaan,
- irtisanomisilmoitusten vastaanottaminen sekä
- muut asuntotoimikunnan määräämät tehtävät.

III ASUMISKELPOISUUDEN EDELLYTYKSET

7 § Yleiset edellytykset

Asumisoikeus on ensisijaisesti pääkaupunkiseudulla perus- tai jatkotutkintoa suorittavalla Karjalaisen Osakunnan jäsenellä. Toissijaisesti asumisoikeus on perus- tai jatkotutkintoa suorittavalla opiskelijalla. Pariskunnista riittää, että toinen täyttää tämän ehdon. Asukkaaksi ei voida valita henkilöä, joka omistaa asunnon pääkaupunkiseudulla.

8 § Suuret asunnot

Kiinteistö Oy Artin 60 m²:n ja Ylioppilasasuntolasäätöön 47 m²:n asunnot jaetaan ensisijaisesti ryhmän sisällä yhdessä hakeville.

9 § Esteettömät asunnot

Kiinteistö Oy Rautalammin Huipun ja Kiinteistö Oy Maapadontie 2:n asunnot jaetaan ensisijaisesti ryhmän sisällä esteettömyyttä tarvitseville hakijoille.

10 § Asumisaika

Kokonaisasumisaika osakunnan asunnoissa on enintään kahdeksan vuotta.

Mikäli pariskunnasta molemmat ovat osakunnan jäseniä, lasketaan asumisaika vähemmän aikaa asuneen mukaan. Jos taas vain toinen on osakunnan jäsen, lasketaan asumisaika hänen mukaansa.

Jos asukas on suorittanut loppututkinnon eikä jatka opiskeluaan, menettää hän asumiskelpoisuutensa kuuden kuukauden kuluttua valmistumiskuukauden päättymisestä lukien.

Kahdeksan vuoden enimmäisajan täytyttyä asuntotoimikunta voi myöntää hakijalle asumisaikaa vuoden kerrallaan, mikäli hakijan opinnot yhä jatkuvat ja hakijalla on aktiivisuuspisteitä edelliseltä tai kuluvalta vuodelta. Tällainen lisäaika voidaan kuitenkin myöntää korkeintaan kahdesti samalle hakijalle.

11 § Aravasäännökset

Asukkaiden on täytettävä kulloinkin voimassa olevat aravasäännökset.

12 § Poikkeukset

Mikäli asuntopaikkoja ei voida täyttää 7 § – 11 § ehdot täyttävillä asukkailla, voi asuntosihteri tai asuntotoimikunta valita enintään seuraavan asumiskauden loppuun asukkaan, joka ei täytä näiden pykäliden ehtoja.

IV ASUNTOJEN HAKU

13 § Haettavaksi julistaminen ja hakuaika

Asuntoaikat julistetaan haettavaksi helmikuun loppuun mennessä ilmoittamalla hausta osakunnan internet-sivuilla ja sähköpostilistalla, jollei osakunnan kokous ole erityisestä syystä muuta päättänyt. Hakuaikaa on oltava vähintään 30 päivää.

14 § Asukkaiden valintaperusteet

Hakijoille annetaan pisteitä sosiaalisesta asemasta, opinnoista ja osakuntatoiminnasta 2 §:ssä määrättyssä liitteessä olevan pisteytyksen mukaisesti. Hakijat jaetaan neljään ryhmään:

1. ryhmä: Karjalaisen Osakunnan jäsenet, joilla on osakunta-aktiivisuuspisteitä,
2. ryhmä: muut Karjalaisen Osakunnan jäsenet,
3. ryhmä: muiden osakuntien jäsenet, ja
4. ryhmä: muut opiskelijat.

Ryhmiin sisällä hakijat asetetaan pistejärjestykseen. Asunnot jaetaan siten, että 1. ryhmä on etusijalla 2. ryhmään nähden, 2. ryhmä etusijalla 3. ryhmään nähden ja 3. ryhmä etusijalla 4. ryhmään nähden. Jos hakijoilla on ryhmien sisällä tasapisteet, sosiaalisen aseman perusteella määrättyneet pisteet ratkaisevat. Mikäli näin ei saada ratkaisua aikaan, ratkaisevat osakunta-aktiivisuuspisteet ja näidenkin mennessä tasan skaalaamattomat osakunnan toimintapisteet. Muussa tapauksessa arpa ratkaisee valinnan.

15 § Kerrallaan myönnettävä asumisaika

Osakunnan asunnot vuokrataan määräajaksi. Asumisaikaa myönnetään 1. ryhmään kuuluville hakijoille kaksi vuotta ja muille yksi vuosi.

Noin puolet osakunnan kaikkien asuntotyyppien asunnoista tulee olla haettavissa joka vuosi. Tämän toteuttamiseksi asuntotoimikunta voi myöntää myös aktiivisuuspisteitä saaneelle hakijalle asumisaikaa vain yhden vuoden.

16 § Asunnonjakopäätöksestä ilmoittaminen

Tulosten julkistamisen ajankohta on ilmoitettava haettavaksi julistamisen yhteydessä.

Asuntohaun tulokset on julkaistava kahden viikon kuluessa hakuajan päättymisestä osakunnan internet-sivuilla ja sähköpostilistalla.

17 § Fuksihaku

Ylioppilasasuntolasäätiön asunnoista kolme asuntoa (18 m²), Domus Academicassa olevista Annie ja Y.E. Rainion nimikkopaikoista neljä paikkaa sekä asuntotoimikunnan vuosittain ennen varsinaista asuntohakua päättämä määrä asuntoja on varattu ensisijaisesti osakunnan sääntöjen määräämältä kanta-alueelta kotoisin oleville ensimmäisen pääkaupunkiseudun korkeakouluissa

suoritettavan korkeakoulututkintonsa opinnot aloittaville opiskelijoille. Näistä Domus Academican asuntoihin voidaan valita vain Helsingin yliopiston ylioppilaskunnan jäseniä.

Nämä asunnot julistetaan haettaviksi heinäkuun loppuun mennessä osakunnan internet-sivuilla, jollei osakunnan kokous ole erityisestä syystä muuta päättänyt. Asuntotoimikunta ratkaisee asukkaiden valinnan ja jonotuslistojen muodostamisen arpomalla. Mikäli näin valittujen joukossa on sosiaaliselta asemaltaan erityisen hyvässä asemassa olevia, asuntotoimikunta voi harkintansa mukaan valita heidän tilalleen heikommassa asemassa olevia hakijoita.

Fuksihaun tuloksista on ilmoitettava kahden viikon kuluessa hakuajan päättymisestä osakunnan internet-sivuilla sekä asunnon saaneille hakijoille henkilökohtaisesti.

Valittu voi käyttää asumisoikeuttaan vain mikäli hän aloittaa opintonsa syyslukukaudella ja liittyy Karjalaisen Osakunnan jäseneksi. Asumisaikaa myönnetään yksi vuosi.

V JONOTUSLISTA

18 § Haussa muodostuva jonotuslista

Varsinaisessa asuntojen haussa ilman asuntoa jääneet hakijat muodostavat jonotuslistan.

Jonotuslista muodostetaan 14 §:n mukaisesti asuntohaun päätyttyä. Fuksihaussa ilman asuntoa jääneistä hakijoista muodostetaan arpomalla oma jonotuslista. Kun fukseille varatut asunnot on saatu vuokrattua, liitetään hakijat 14 §:ssä mainitun jonotuslistan 2. ryhmän loppuun.

19 § Jonotuslistan täydentäminen hakuajan jälkeen

Jonotuslistalle voi ilmoittautua hakuajan päätyttyä. Karjalaisen Osakunnan jäsenet liitetään 2. ryhmän loppuun, muiden osakuntien jäsenet 3. ryhmän loppuun ja muut opiskelijat 4. ryhmän loppuun. Asuntosihtööri huolehtii jonotuslistasta.

20 § Asuntotoimikunnan oikeus jonotuslistan muuttamiseen

Asuntotoimikunnalla on oikeus erityisistä syistä siirtää hakija jonotuslistan ensimmäiseksi. Mainittu erityinen syy voi olla kyseessä esimerkiksi, kun pariskunnan irtisanoessa yhteisen vuokrasopimuksen toisen jääminen ilman asuntoa olisi ilmeisen kohtuutonta.

21 § Asuntojen täyttäminen jonotuslistoilta

Vuoden aikana vapautuneisiin asuntoihin valitaan asukkaat jonotuslistalta ensisijassa ensimmäisestä, sitten toisesta, sitten kolmannesta ja viimeiseksi neljännestä ryhmästä. Asuntohaun tulosten julkistamisen ja seuraavan asumiskauden alkamisen välisenä aikana vapautunutta asuntoa voidaan ensisijaisesti tarjota asuntohaussa samankokoisen asunnon saaneelle hakijalle.

Kun asukas valitaan jonotuslistalta, myönnetään hänelle asumisaikaa kuluvan asumiskauden

loppuun, mikäli tämä ei estä samankokoisen asunnon antamista asuntohaussa valitulle henkilölle. Mikäli myönnettävä asumisaika olisi kuusi kuukautta tai vähemmän, voi asuntosihteeri myöntää asumisaikaa seuraavan asumiskauden loppuun.

Muussa tapauksessa jonotuslistalta valitulle asukkaalle myönnetään asumisaikaa kuluvan asumiskauden loppuun saakka.

22 § Jonotuslistan kumoutuminen

Asuntohaun tulosten tultua julistetuiksi entinen jonotuslista kumoutuu.

VI MUUT SÄÄNNÖKSET

23 § Vuokrasopimuksen allekirjoittaminen

Mikäli asunnon saaneella hakijalla on entuudestaan osakunnan asunto, johon hänelle myönnetty asumisaika jatkuu uuden asunnon asumiskauden alettua, ei osakunnan edustajan tule allekirjoittaa uutta sopimusta ennen kuin asukas on irtisanonut edellisen asuntonsa uuden asuntokauden alusta alkaen.

24 § Asukkaan velvollisuudet

Asukas on velvollinen ilmoittamaan asuntosihteerille tai asuntotoimikunnalle

- opintojensa päättymisestä ja
- ruokakunnan koon muutoksesta.

25 § Seuraamukset vääristä tiedoista

Asuntotoimikunnalla on oikeus hylätä asuntohakemus tai purkaa vuokrasopimus, jos hakija tai asukas

- antaa asuntotoimikunnalle sellaisen väärän tiedon, joka on omiaan vaikuttamaan asunnon saantiin tai asumiskauden pituuteen, tai
- jättää ilmoittamatta asuntotoimikunnalle sellaisesta asunnon saantiin tai asumiskauden pituuteen olennaisesti vaikuttavasta olosuhteiden muutoksesta, josta näiden sääntöjen nojalla on velvoitettu ilmoittamaan.

26 § Seuraamukset aiemmista väärinkäytöksistä

Asuntotoimikunta voi hylätä hakemuksen, mikäli hakija on aikaisemmin osakunnan asunnossa asuessaan

- laiminlyönyt vuokranmaksun sovitussa ajassa,
- käyttänyt asuntoa muuhun tarkoitukseen tai muulla tavalla kuin vuokrasopimusta tehtäessä on edellytetty,

- viettänyt tai sallinut vietettävän asunnossa häiritsevää elämää,
- hoitanut huoneistoa huonosti, tai
- asunnossa rikkonut, mitä terveyden tai järjestyksen säilyttämiseksi on säädetty tai määrätty ja saanut edellä mainitusta syystä isännöitsijältä kaksi kirjallista varoitusta.

27 § Valittaminen

Jos hakija katsoo, että asuntotoimikunnan asuntojen jakoon liittyvä päätös tai menettelytapa on virheellinen, hänellä on oikeus esittää valitus osakuntaneuvostolle 30 päivän kuluessa valinta- ja jonotuslistojen julkistamisesta. Fuksiasuntohaussa valitusaika on 14 päivää. Valitusoikeuden ja -ajan tulee ilmetä valinta- ja jonotuslistoista.

Osakuntaneuvoston on kuultava asuntotoimikuntaa ennen valitusasian ratkaisua.

Osakuntaneuvoston on ilmoitettava päätöksestä valittajalle kirjallisesti viimeistään kolmen päivän kuluessa päätöksensä tekemisestä. Asuntotoimikunnan ja osakuntaneuvoston on vaadittaessa annettava hakijoille näitä itseään koskevia valintoihin liittyviä tietoja. Osakuntaneuvoston valituksen perusteella tekemistä päätöksistä valitetaan samoin kuin osakunnan kokousten päätöksistä.

28 § Siirtymä- ja voimaantulosäännökset

Tämä asunto-ohjesääntö tulee voimaan 4.10.2022.

Helsingin yliopiston Karjalaisen Osakunnan kokous on hyväksynyt tämän ohjesäännön liitteineen lokakuun 4. päivänä 2022.

Vakuudeksi,

Miina Piipponen
kuraattori

Sanni Sorajoki
sihteeri

LIITE 1. ASUNTOHAUN PISTEYTYYS

1 § Yleistä

Osakunnan asuntohaussa hakijat asetetaan järjestykseen arvioimalla näiden sosiaalista asemaa, opintomenestystä ja osakunta-aktiivisuutta. Tätä varten hakijan on liitettävä hakemukseensa luotettava selvitys tuloistaan sekä suorittamistaan opinnoista. Sosiaalisen aseman perusteella annetaan 0–5 pistettä sekä mahdollisia lisäpisteitä tämän liitteen pykälän 2 mukaisesti, opintomenestyksen perusteella 0–5 pistettä ja osakunta-aktiivisuuden perusteella 0–10 pistettä. Hakijan kokonaispisteet muodostetaan laskemalla nämä pisteet yhteen. Näin ollen maksimipisteistä on mahdollista saada 50 % osakunta-aktiivisuuden, 25 % sosiaalisen aseman ja 25 % opintomenestyksen perusteella. Yhdessä hakevilta lasketaan hakijoiden pisteet erikseen ja käytetään näistä korkeammalle 13 §:ssä määrättyssä järjestyksessä sijoituvia pisteitä. Tätä pisteytystä ei kuitenkaan käytetä fuksihaussa. Tässä liitteessä korkeakoululla tarkoitetaan Yliopistolain (2009/558) 1 §:ssä mainittuja yliopistoja, ammattikorkeakouluja sekä Maanpuolustuskorkeakoulua ja muita oppilaitoksia, joissa voi suorittaa korkeakoulututkinnon.

2 § Sosiaalinen asema

Verotustodistuksen tai -päätöksen perusteella annetaan 0–5 pistettä taulukon 1 mukaisesti. Yhdessä hakevilla lasketaan hakijoiden tulot yhteen, verrataan kaksinkertaistettuihin taulukon 1 tulorajoihin ja myönnetään näin saadut sosiaalisen aseman pisteet kummallekin hakijalle. Mikäli hakijan tulot haettavana olevalla asumiskaudella ovat alemmat kuin näistä asiakirjoista käy ilmi, tulee tästä olla selvitys hakemuksen liitteenä.

Asuntotoimikunta voi antaa korkeintaan kaksi lisäpistettä muusta erityisestä sosiaalisesta syystä. Mainittu erityinen syy voi olla esimerkiksi alaikäinen lapsi tai terveydellinen syy. Sosiaalisen aseman mukaan määräytyviä pisteitä voi siten saada enemmän kuin viisi. Sosiaalisen ase-

Taulukko 1: Sosiaalisen aseman perusteella jaettavat pisteet.¹

tulojen osuus maksimituloista	pisteitä
< 125 %	5
125 % – 150 %	4
150 % – 200 %	3
200 % – 250 %	2
250 % – 300 %	1
> 300 %	0

¹Taulukossa 100 % tarkoittaa yhdeksän kuukautta vuodessa Kelan opintotukea nostavan opiskelijan vuositulorajaa.

man pisteytys perustuu siihen, mitä Aravavuokratulojen käytöstä on säädetty (Laki 1190/1993 ja VNa 1191/2001 ja 166/2008 sekä näihin tehdyt muutokset). Hakijoiden tulot pisteytetään kulloinkin voimassa olevien Kelan opintotuen tulojen perusteella. Peruslähtökohtana pisteytyksessä käytetään täysipäiväisen opiskelijan (nostaa opintotukea 9 kuukautta vuodessa) tilannetta. Asuntotoimikunta ilmoittaa pisteytyksen pohjana olevat tarkat tulorajat asuntohaun julistamisen yhteydessä.

3 § Opintomenestys

Opintomenestyksestä annettavat pisteet määrittää asuntotoimikunta edellisenä lukuvuotena suoritettujen opintojen perusteella, paitsi nykyistä tutkintoa ensimmäistä lukuvuotta suorittaville opiskelijoille, joiden opintomenestys arvioidaan kuluvan lukuvuoden perusteella. Pisteytys tapahtuu taulukon 2 mukaisesti. Mikäli tämä ei anna oikeudenmukaista kuvaa hakijan opintomenestyksestä, voi asuntotoimikunta ottaa huomioon myös aikaisemman opintomenestyksen. Mahdollisia syitä ovat mm. opiskelu ulkomailla, asevelvollisuus tai äitiysloma. Opintojen eteneminen tarkistetaan hakijan toimittamasta opintorekisteriotteesta. Jos hakija on suorittanut edellisvuonna opintoja, joita ei ole vielä kirjattu opintorekisteriin ja haluaa nämä huomioitavan asuntohaussa, tulee hänen toimittaa asiasta erillinen kirjallinen selvitys.

Taulukon 2 pisteytyksestä voidaan poiketa, mikäli hakija opiskelee muussa oppilaitoksessa kuin 1 §:ssä mainituissa korkeakouluissa. Tällöin normaali eteneminen vastaa neljää pistettä. Mikäli hakija ei ole edennyt opinnoissaan vuoden aikana, saa hän nolla pistettä. Asuntotoimikunta voi harkintansa mukaan käyttää koko asteikkoa 0–5, mikäli opintomenestys on todistettavasti ollut keskimääräisestä poikkeavaa.

Taulukko 2: Opintomenestyksen perusteella jaettavat pisteet.

muut kuin 1. vuoden opiskelijat		1. vuoden opiskelijat	
opintopisteitä	pisteitä	opintopisteitä	pisteitä
0	0	0	0
1–28	1	1–14	1
29–39	2	15–19	2
40–49	3	20–25	3
50–65	4	26–33	4
> 65	5	> 33	5

4 § Osakunta-aktiivisuus

Osakunta-aktiivisuudesta myönnettävät 0–10 pistettä määräytyvät taulukoiden 3, 5 ja 4 mukaan. Osakunta-aktiivisuudesta annetaan pisteitä ainoastaan Karjalaisen Osakunnan jäsenille, ja kahden henkilön hakiessa asuntoa yhdessä ainoastaan silloin, mikäli hakija ei ole jo asunut maksimiasumisaikaa osakunnan asunnoissa. Taulukosta 3 lasketaan toimintapisteet, jotka skaalataan aktiivisuuspisteiksi taulukon 5 avulla. Toimintapisteiden saaminen edellyttää viran tai luottamustehtävän aktiivista hoitamista. Asuntotoimikunta voi osakuntaneuvoston esityksestä

vähentää toimintapisteitä em. syystä. Asuntotoimikunta voi lisäksi harkintansa mukaan myöntää hakijalle kahden edellisen vuoden ajalta erityisen hyvin hoidetuista viroista tai muusta osakunta-aktiivisuudesta 1 – 3 toimintapistettä. Karjalaisen Osakunnan fukseille myönnetään ensimmäisestä osakunnan virasta yksi ylimääräinen toimintapiste. Tämä ylimääräinen toimintapiste on voimassa vain ensimmäisessä asuntohaussa. Lisäpistettä ei anneta toimikuntapaikoista.

Vuonna 2018 lakkautettujen virkojen pisteytys käy ilmi vuoden 2014 asunto-ohjesäännön liitteestä. Alla esitetty pisteytys on voimassa vuonna 2019 ja siitä eteenpäin hoidetuille viroille. Vuonna 2018 ja sitä aiemmin hoidetut virat pisteytetään vuoden 2014 asunto-ohjesäännön liitteen mukaisesti.

Toimikuntien jäsenet saavat toimintapisteitä seuraavasti:

1 piste: toimikunnan jäsen, taloyhtiöiden hallitusten jäsenet, OYV:n ja Unionin hallitusten jäsenet, Itäsuomalaisen valtuuskunnan jäsen, abi-infoon tai maakuntatutkimukseen osallistuneet henkilöt, HYY:n edustajistoon Karjalaisen Osakunnan listalta valittu, muu osakunnan luottamustehtävä.

Virkansa puolesta toimikuntiin kuuluvat virkailijat eivät saa yllä olevista toimikunnista toimintapisteitä. Nämä virkailijat on lueteltu taulukossa 4. Toimikunnista saatavat pisteet huomioidaan ainoastaan kuluvalta ja kahdelta edelliseltä vuodelta (kevään abi-infosta saatavat pisteet lasetaan edellisen vuoden kiintiöön).

Muita huomioita pisteytyksestä:

- Virkailijapisteet huomioidaan koko osakunta-ajalta.
- Edellisen vuoden osakunta-aktiivisuus painotetaan kertoimella 2.
- Ensimmäisen vuoden opiskelijoilla kuluvan vuoden toimikuntapaikoista painotetaan kertoimella 2.
- Muiden vuosien painokerroin on 1.
- Mikäli kaksi virkailijaa hoitaa jotakin tehtävää saman vuoden aikana, puolitetään pisteet virkailijoiden kesken. Myös mikäli hakija on hoitanut jotakin virkaa vain osan vuodesta, myönnetään pisteitä samassa suhteessa kuin hakija on virkaa aktiivisesti hoitanut.
- Eri vuosien toimintapisteet lasketaan yhteen. Mikäli hakija ei saa kahdelta peräkkäiseltä vuodelta yhtään toimintapistettä, sitä aiempien toimintapisteiden kerroin on 0,5. Kahta peräkkäistä vuotta laskettaessa huomioidaan myös kuluva vuosi. Perustellusta syystä (ks. kohta opintomenestys) voidaan aikaisempi aktiivisuus huomioida täysimääräisesti, vaikka kahdelta peräkkäiseltä vuodelta ei olisi toimintapisteitä.
- Viisi vuotta vanhempien virkojen toimintapisteiden kerroin on 0,5.

Taulukko 3: Virkailijoiden saamat toimintapisteet.

pisteitä	virkailijat
4	kuraattori, toiminnanohjaaja, taloudenhoitaja, asuntosihteerri, emäntä ¹ , isäntä ¹
3	varakuraattori, sihteeri, Puukellon päätoimittaja, vuosijuhlamestari, huoneistotoimikunnan puheenjohtaja, fuksimajuri ²
2	tiedotussihteeri, laulunjohtaja, valokuvaaja, kv-sihteeri, maakuntasihteeri, Puukellon toimitussihteeri, klubimestari, klubiemäntä, apuisäntä, apuemäntä
1	kappalainen, arkiston- ja kirjastonhoitaja, kulttuurisihteeri, historioitsija, yhdenvertaisuusvastaava, nettivastaava, OKN:n jäsen ³ , ekskursiomestari, vaalipäällikkö, liikunnanohtaja, muu huoneistotoimikunnan jäsen, kerhon puheenjohtaja

¹Mikäli emäntiä tai isäntiä on yksi. Mikäli emäntiä tai isäntiä on kaksi koko vuoden ajan, niin he saavat 3 pistettä.

²Mikäli fuksimajureja on kaksi. Mikäli fuksimajureja on yksi, niin hän saa 4 pistettä.

³Myös virkansa puolesta OKN:oon kuuluvat saavat pisteen OKN:n jäsenyydestä.

Taulukko 4: Virkailijat, jotka eivät saa pisteitä ao. toimikuntiin kuulumisesta.

toimikunta	virkailijat
asuntotoimikunta	varakuraattori, asuntosihteeri
kv-toimikunta	kv-sihteeri
koulutustoimikunta	fuksimajuri
Puukellon toimituskunta	päätoimittaja, toimitussihteeri
vuosijuhlatoimikunta	vuosijuhlamestari, toiminnanohjaaja, emäntä, isäntä, kappalainen, laulunjohtaja

Taulukko 5: Toimintapisteiden skaalaus aktiivisuuspisteiksi.

toimintapisteet	aktiivisuuspisteet
0	0
1	1
2	2
3	2,5
4	3
5–6	3,5
7–8	4
9–10	4,5
11–12	5
13–14	5,5
15–16	6
17–18	6,5
19–20	7
21–22	7,5
23–24	8
25–26	8,5
27–28	9
29–30	9,5
31 tai enemmän	10