

HELSINGIN YLIOPISTON ALUMNI RY:N HYVÄN HALLINTOTAVAN PERIAATTEET

Luonnos 2.2 Hyvän hallintotavan työryhmä 28.9.2018

JOHDANTO

Periaatteiden tavoite ja soveltaminen

Näiden hyvän hallintotavan periaatteiden tavoitteena on:

- edistää Alumniyhdistyksessä hyvän hallintotavan noudattamista
- helpottaa ja kannustaa jäseniä osallistumaan Alumniyhdistysten toimintaan ja päätöksentekoon
- selventää hallituksen jäsenten ja muiden luottamushenkilöiden asemaa sekä helpottaa heidän toimintaansa ja päätöksentekoaan
- selkeyttää luottamushenkilöiden ja toiminnanjohtajan vastuita
- lisätä Alumniyhdistyksen sidosryhmien luottamusta sen toimintaan

Periaatteet jakautuvat 3 osaan:

- Alumniyhdistyksen jäsenet ja Alumniyhdistyksen vuosikokous (kohta 1),
- Alumniyhdistyksen hallitus ja johtava toimihenkilö (kohta 2) sekä
- talousohjesääntö (kohta 3).

Tekstissä alleiviivatun yhdistyslain suosituksen alla perustellaan sen tarve ja annetaan esimerkkejä siitä, miten periaatetta tulisi noudattaa. Lopuksi kerrotaan lain vähimmäisvaatimukset, joita on ehdottomasti noudatettava.

Selvyyden vuoksi Alumniyhdistyksen jäseniä ja Alumniyhdistyksen kokousta koskevan osion alkuun on lisätty lyhyt kuvaus taustoista. Suorat otteet yhdistyksen säännöistä on *kursivoitu*.

1. YHDISTYKSEN JÄSENET JA YHDISTYKSEN KOKOUS

Taustaa

Yhdistys toimii yhdistyslain, omien sääntöjensä ja hyviksi koettujen yhdistyskäytäntöjen mukaan. Yhdistyksen jäsenyys syntyy, kun henkilö tai yhteisö hyväksytään hakemuksesta jäseneksi. Hyväksymisestä päättää hallitus (Yhdistyslaki, YhdL, 12 §). Yhdistyksen säännöissä määrätään jäsenyyden ehdot.

Alumniyhdistyksen sääntöjen mukaan sen varsinaiseksi jäseneksi voi hallitus hyväksyä jokaisen, joka on opiskellut Helsingin yliopistossa. Hallitus voi erityisestä syystä hyväksyä yhdistyksen varsinaiseksi jäseneksi sellaisiakin henkilöitä, jotka eivät ole olleet Helsingin yliopiston opiskelijoita. Yhdistyksen kannattajajäseneksi voi hallitus hyväksyä yksityisen henkilön taikka rekisteröidyn tai muun oikeuskelpoisen yhteisön, joka haluaa tukea yhdistyksen toimintaa.

Vaikka jäsenyyden ehdot täyttävä hakija yleensä hyväksytään jäseneksi, hallituksella on kuitenkin harkintavalta hyväksyä tai olla hyväksymättä hakija jäseneksi.

Hallituksen on pidettävä yhdistyksen jäsenistä jäsenluetteloa, joka sisältää tiedon jäsenen nimestä ja kotipaikasta. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada tieto jäsenluetteloon sisältyvistä nimi- ja kotipaikkatiedoista (YhdL 11 §). Muiden jäsentietojen keräämiseen, tallentamiseen, käyttöön ja luovuttamiseen sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa tietosuojalain säädäntöä.

Päätösvalta yhdistyksessä kuuluu sen jäsenille. Jäsenet käyttävät päätösvaltaansa yhdistyksen vuosikokouksessa, joka on järjestettävä ainakin kerran vuodessa (YhdL 16 ja 17 §). Jäsenellä on yhdistyksen kokouksessa ääni-, puhe-, kysely- ja esityksenteko-oikeus sekä oikeus ennen kokousta tehdä hallitukselle ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi (aloiteoikeus). Lisäksi jäsenellä on oikeus määräjän puitteissa moittia yhdistyksen päätöksiä tuomioistuimessa (YhdL 32 §).

Yhdistyksen jäsenet valitsevat yhdistykselle hallituksen. Tavoitteena on, että hallituksen jäsenillä on yhdistyksen tehtävän ja tarkoituksen kannalta riittävää ja monipuolista kokemusta ja osaamista.

Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan jäsenet valitsevat vuosikokouksessa yhdistykselle tilintarkastajan ja hänelle varahenkilön tarkastamaan seuraavan kalenterivuoden tilit ja hallintolain edellyttämällä tavalla. Jos tilintarkastajaksi valitaan yhteisö, varatilintarkastajaa ei tarvita. Lisäksi yhdistykselle valitaan yksi toiminnantarkastaja ja hänelle varahenkilö.

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen jäsen ei saa missään tilanteessa toimia niin, että siitä aiheutuu yhdistykselle huomattavaa vahinkoa tai muuta haittaa (YhdL 14 §). Huomattavan haitan aiheuttaminen yhdistykselle on yhdistyslain mukainen jäsenen erottamisperuste.

Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet

Yhdistyksen jäsenten velvollisuudet määritellään yhdistyksen säännöissä.

Jäsenyyttä hakevalle kerrotaan jäsenyyteen perustuvista oikeuksista ja velvollisuuksista. Jäsenen on tiedettävä, mihin hän yhdistyksen jäsenenä sitoutuu. Jäsenvelvollisuuksia koskevilla sääntömääräyksillä on merkitystä myös yhdistyksestä erottamisen ja muiden mahdollisten kurinpitotoimien kannalta.

Jäsenen erottamisperusteet ilmenevät yhdistyslaista ja yhdistyksen säännöistä (YhdL 14 §). Jäsenen erottaminen edellyttää aina yhdistyksen sääntöjen mukaisen toimivaltaisen elimen päätöstä (YhdL 15 §:n 1 momentti). Yhdistyksen säännöissä voidaan määrätä, että jäsenmaksun maksamatta jättäminen on peruste sille, että jäsen katsotaan eronneeksi (YhdL 15 §:n 3 momentti).

Alumnyhdistyksen jäsenten velvollisuuksista on määrätty yhdistyksen säännöissä ja jäsenehdoissa. Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan *Jäsen voi erota yhdistyksestä ilmoittamalla siitä kirjallisesti hallitukselle tai sen puheenjohtajalle taikka yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan.* Säännöissä todetaan lisäksi, että *jos varsinainen jäsen tai kannattajajäsen ei ole maksanut edellisen kalenterivuoden jäsenmaksuaan, hänen katsotaan eronneen yhdistyksestä.*

Yhdistyksen käytäntö on, että jäsenmaksun maksamiseen kannustetaan aina kuluvan kalenterivuoden toukokuuhun asti, minkä jälkeen jäsenelle ilmoitetaan, että hänen tulkitaan eronneen yhdistyksestä. Elokuun alkuun mennessä kaikki palvelut ko. henkilölle päättyvät. Henkilö, joka itse eroaa, ei enää saa palveluita yhdistykseltä. Yhdistys säilyttää aiemmista jäsenistä tietoja kuten nimi ja yhteystiedot sekä mihin tapahtumiin he ovat osallistuneet arkistointitarkoitukseen. Muut tiedot poistetaan. Tarkempi kuvaus tiedon tallennuksesta yhdistyksen tietosuojaperiaatteissa, jotka ovat esillä mm. yhdistyksen verkkosivuilla.

Alumniyhdistyksen jäsenehdoissa todetaan, että *jäsentä pyydetään rekisteröityessä ilmoittamaan vähintään nimi, osoite, puhelinnumero, syntymäaika, tiedekunta, sekä opintojen aloitusvuosi.* Niissä todetaan myös, että *yhdistyksen jäsenrekisteri on ehdottoman luottamuksellinen eikä sen tietoja luovuteta kolmansille osapuolille. Alumniyhdistyksellä on oikeus lopettaa jäsenyys, mikäli jäsenyyttä on väärinkäytetty tai oikeita tietoja ei ole ilmoitettu. Alumniyhdistys pidättää itsellään oikeuden muuttaa jäsenehtoja ilman erillisilmoitusta.* Tarkempi kuvaus siitä, millä tahoilla on katseluoikeus yhdistyksen rekisteritietoihin on kuvattu yhdistyksen tietosuojaperiaatteissa. Katseluoikeudet rekisteriin määritellään vuosittain.

Muita velvoitteita ei jäsenille ole määritelty Alumniyhdistyksen säännöissä tai jäsenehdoissa.

Yhdistyksen jäsenten oikeudet

Jäsenellä on äänioikeus sekä oikeus tehdä aloitteita ja ehdotuksia yhdistyksen kokouksessa. Yhdistyksen jäsenten jäseneduista ja oikeuksista voidaan määrätä yhdistyksen säännöissä.

Jäsenellä on jäsenmaksua vastaan oikeus osallistua Alumniyhdistyksen järjestämiin tilaisuuksiin sekä oikeus hyödyntää sen tarjoamia jäsenetuja. Yhdistys tiedottaa jäsenille aktiivisesti näistä tapahtumista ja eduista sekä yliopiston kuulumisista. Jäsenyys on henkilökohtainen, ja Alumniyhdistyksen edut on tarkoitettu ainoastaan jäsenille.

Ennen yhdistyksen vuosikokousta jäsen voi tehdä hallitukselle aloitteita yhdistyksen kokouksessa käsiteltäviksi asioiksi. Hallituksen on etukäteen ilmoitettava yhdistyksen jäsenille, mihin mennessä ja miten nämä aloitteet tulee tehdä. Asiasta, joka halutaan kokouksen käsiteltäväksi, on kirjallisesti ilmoitettava hallitukselle viimeistään neljä viikkoa ennen kokousta. Hallitus päättää, pitääkö ehdotettu asia sisällyttää kokouskutsuun. Kokouksen aikana jäsen voi tehdä päätösehdotuksia (esityksiä) kokouskutsussa mainituista asioista. Jos asiaa ei ole mainittu kokouskutsussa, kokouksen puheenjohtaja arvioi, voidaanko esityksestä päättää kyseisessä yhdistyksen kokouksessa. Keskusteluasioiksi voidaan ottaa kokouksen aikana tulleita ehdotuksia kokouksen puheenjohtajan harkinnan mukaan.

Jäsenen äänioikeus yhdistyksen kokouksessa perustuu yhdistyslakiin (YhdL 16 ja 17 §). Laissa ei ole nimenomaisia säännöksiä jäsenen oikeudesta tehdä aloitteita ja ehdotuksia, jotka perustuvat yhdistyskäytäntöön ja yleisiin yhteisöoikeudellisiin periaatteisiin.

Alumniyhdistyksen säännöissä todetaan: *Yhdistyksen kokouksessa on kullakin varsinaisella jäsenellä yksi ääni. Kunnia- ja kannattajajäsenillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.*

Kokouskutsuaika

Kutsu yhdistyksen vuosikokoukseen toimitetaan hyvissä ajoin, viimeistään viikkoa ennen kokousta, jotta mahdollisimman moni yhdistyksen jäsen voi valmistautua ja osallistua kokoukseen.

Yhdistyslain mukaan yhdistyksen kokous on kutsuttava koolle yhdistyksen sääntöjen mukaisella tavalla (YhdL 24 §). Jos yhdistyksen kaikki jäsenet sen yksimielisesti hyväksyvät, yksittäinen kokous voidaan pitää säännöissä määrättyä lyhyemmällä kutsuajalla tai ilman kutsua.

Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan *yhdistyksen kokoukset kutsuu koolle hallitus. Kokouskutsu on julkaistava kaksi viikkoa ennen kokousta vähintään yhdessä yhdistyksen vuosikokouksen määräämässä sanoma- tai aikakauslehdessä.*

Alumnyhdistys kutsuu jäsenet loka-marraskuussa järjestettävään vuosikokoukseen vuosittaisessa jäsenkirjeessä, joka jaetaan postitse kaikille jäsenille 1.2. mennessä. Tämän on tulkittu täyttävän sääntöjen vaatimuksen, sillä näin tieto tavoittaa kaikki jäsenet. Kokouksen sisällöstä tiedotetaan vähintään kuukautta ennen kokousajankohtaa sähköpostitse niille jäsenistä, jotka ovat ilmoittaneet sähköpostiosoitteen rekisteriin ja muille postitse.

Kokouskutsun sisältö

Kirjallisessa kokouskutsussa on mainittava vähintään yhdistyksen nimi, kokousaika ja -paikka ja kaikki kokouksessa käsiteltävät asiat sekä missä ja milloin kokousasiakirjat ovat yhdistyksen jäsenten nähtävänä.

Jotta jäsenet voivat arvioida osallistumisestaan yhdistyksen kokoukseen sekä valmistautua päätöksentekoon kokouksessa, kokouskutsussa on syytä mainita kaikki päätösaasiat. Osa yhdistyksen kokouksessa käsiteltävistä asioista voi olla sellaisia, että niistä vain keskustellaan. Tällöinkin on hyvän hallintotavan mukaista mainita nämä asiat kokouskutsussa. Alumnyhdistyksen säännöt mahdollistavat myös muiden kuin kokouskutsussa mainittujen päätösaasioiden käsittelyn, kuitenkin yhdistyslakia noudattaen.

Kokouskutsussa on syytä kertoa, millä edellytyksillä yhdistyksen kokoukseen saa osallistua ja käyttää äänioikeutta kokouksessa. Äänioikeuden edellytyksenä on yleensä se, että jäsenmaksu on maksettu. Alumnyhdistyksen kokouksessa ei voi käyttää edustajaa valtuutuksella vaan kokoukseen osallistuminen edellyttää henkilökohtaista läsnäoloa.

Yhdistyslain mukaan tietyistä asioista voidaan päättää vain, jos niistä on mainittu kokouskutsussa ks. YhdL 23 § ja 24 §:n 3 momentti, joiden mukaan esimerkiksi yhdistyksen sääntöjen muuttamisesta tai hallituksen jäsenen valitsemisesta tai erottamisesta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa – yhdistyslain mukaan myös näihin verrattavasta asiasta päättäminen edellyttää mainintaa kokouskutsussa. Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan *Päätös sääntöjen muuttamisesta, yhdistyksen purkamisesta tai yhdistyksen omaisuuden pääosan luovuttamisesta tehdään yhdistyksen kokouksen päätöksellä, jota on kannattanut vähintään 3 /4 äänestyksessä annetuista äänistä.*

Tietojen antaminen ennen kokousta

Yhdistyksen jäsenille annetaan ennen kokousta riittävästi tietoa kokouksessa käsiteltävistä asioista. Hallituksen päätösesitykset saatetaan jäsenten tietoon etukäteen.

Riittävät ennakkotiedot helpottavat kokoukseen valmistautumista ja asioiden käsittelyä kokouksessa. Kokousasiakirjojen nähtävänä pito ja lähettäminen yhdistyksen jäsenille voidaan järjestää esimerkiksi yhdistyksen internet-sivuja ja sähköpostia käyttämällä. Kun päätetään esimerkiksi yhdistyksen toimintasuunnitelman tai talousarvion hyväksymisestä, näiden asiakirjojen nähtävällä pitäminen ja/tai toimittaminen jäsenille helpottavat kokoukseen valmistautumista.

Yhdistyslaissa ei ole yksityiskohtaisia vaatimuksia etukäteistietojen antamisesta. Hallituksen on kuitenkin huolehdittava tietojen antamisesta yleisten tehtäviensä perusteella.

Alumniyhdistys lähettää vuosikokouksen esityslistan jäsenille sähköpostitse, ja kutsussa mainitaan, että kokousasiakirjat ovat nähtävillä kahden viikon ajan yhdistyksen toimistolla sekä yhdistyksen internet-sivuilla.

Kokousaika- ja paikka

Yhdistyksen kokouksen kokousaika ja -paikka valitaan siten, että mahdollisimman moni jäsen voi osallistua kokoukseen.

Jäsenten osallistuminen yhdistyksen kokoukseen on toivottavaa, koska se on jäsenten tärkein vaikuttamismahdollisuus. Alumniyhdistyksen säännöissä todetaan, että *yhdistyksen vuosikokous pidetään loka-marraskuun aikana*. Kokouspaikkana on tavan mukaan sopivankokoinen sali Helsingin yliopiston päärakennuksessa. Kokouksen ajankohta on valittu siten, että mahdollisimman monella on mahdollisuus osallistua kokoukseen työpäivän päätteeksi. Ajankohdasta tiedotetaan jäsenille vähintään 8 kk ennen kokousta. Kokoukseen ilmoittaudutaan etukäteen, jotta jäsenyys voidaan todentaa. Käytännössä kokouksiin on voinut saapua myös ilmoittautumatta, mikäli henkilöllisyys ja jäsenyys suoritettuine jäsenmaksuineen on tarkastettu ovella.

Kokouksen valmistelu

Hallitus valmistelee yhdistyksen kokouksen huolellisesti.

Huolellinen valmistautuminen, kokouksen sujuva eteneminen, asioiden käsittely johdonmukaisesti ja riittävällä tietopohjalla edistävät yhdistyksen jäsenten päätösvallan ja kyselyoikeuden käyttöä.

Hallitus valmistelee yhdistyksen kokoukset huolellisesti. Hallituksen puheenjohtaja, Alumniyhdistyksen valtuuskunnan puheenjohtaja, joka toimii kokouksen puheenjohtajana sekä toiminnanjohtaja valmistautuvat vastaamaan jäsenten kysymyksiin kokouksessa. Osana huolellista kokoukseen valmistautumista hallitus perehtyy hyviin kokouskäytäntöihin.

Yhdistyslaissa ei ole yksityiskohtaisia säännöksiä yhdistyksen kokouksen valmistelusta, mutta velvollisuus huolelliseen valmisteluun perustuu hallituksen yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuteen.

Hallituksen jäsenten, toiminnanjohtajan ja muiden läsnäolo kokouksessa

Hallituksen jäsenet ja toiminnanjohtajan ovat läsnä yhdistyksen vuosikokouksessa.

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen edellyttää vuoropuhelua jäsenten ja yhdistyksen johdon välillä. Hallituksen jäsenten, toiminnanjohtajan, tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan osallistuminen yhdistyksen kokoukseen on tarpeen myös jäsenten tietojensaantioikeuden toteuttamiseksi.

Kokouksen puheenjohtajana toimii Alumnyhdistyksen sääntöjen mukaan sen valtuuskunnan puheenjohtaja: *Yhdistyksen puheenjohtajan tehtävänä on johtaa puhetta valtuuskunnan kokouksissa ja yhdistyksen vuosikokouksessa sekä edustaa yhdistystä.* Mikäli hän on estynyt, yhdistyksen valtuuskunnan ensimmäinen tai toinen puheenjohtaja toimii vuosikokouksen puheenjohtajana.

On toivottavaa, että hallituksen jäsenten enemmistö ja toiminnanjohtaja osallistuvat yhdistyksen kokouksiin ja että tilintarkastaja ja/tai toiminnantarkastaja osallistuvat ainakin siihen yhdistyksen kokoukseen, jossa käsitellään tilinpäätöksen vahvistamista. Yhdistys suosittelee, että hallituksen jäseneksi ehdolla olevat henkilöt osallistuvat valinnasta päättävään yhdistyksen kokoukseen.

Jäsenten kyselyoikeus kokouksessa

Jäsenellä on oikeus esittää hallitukselle kysymys ja saada siihen vastaus yhdistyksen vuosikokouksessa.

Yhdistyksen toiminnan kehittäminen ja päätöksenteko edellyttävät toimivaa vuoropuhelua jäsenten ja yhdistyksen johdon välillä. Riittävä tietojen saanti on tärkeää myös, jotta jäsenet voivat arvioida, vastaako yhdistyksen toiminta säännöissä määrättyä tarkoitusta ja toimintaa, ja miten yhdistyksen toiminnalle asetetut tavoitteet on saavutettu.

Hallituksen ja toiminnanjohtajan on yhdistyksen kokouksessa jäsenen pyynnöstä annettava tarkempia tietoja seikoista, jotka voivat vaikuttaa kokouksessa käsiteltävän asian arviointiin. Tietoja ei kuitenkaan saa antaa, jos niiden antaminen tuottaisi yhdistykselle olennaista haittaa. Tietojen antamisesta kieltäytyminen voi olla perusteltua yleensä lähinnä yhdistyksen jäsenien salassa pidettävien henkilötietojen ja yhdistyksen yhteistyökumppanien liikesalaisuuksien osalta.

Jos hallitus katsoo, ettei tietoa voida antaa aiheuttamatta olennaista haittaa yhdistykselle, hallituksen on kerrottava tämä kysyjälle välittömästi ja annettava pyydetty tieto yhdistyksen tilintarkastajalle ja/tai toiminnantarkastajalle. Tilintarkastajan ja toiminnantarkastajan on kuukauden kuluessa yhdistyksen vuosikokouksesta annettava hallitukselle kirjallinen lausunto tiedon vaikutuksesta tilintarkastus- tai toiminnantarkastuskertomukseen. Yhdistyksen jäsenillä on oikeus saada lausunto nähtäväkseen.

Jos jäsenen kysymykseen ei voida vastata kokouksessa käytettävissä olevien tietojen perusteella, vastaus olisi hyvä antaa viimeistään kahden viikon kuluessa kirjallisesti. Vastaus on toimitettava kysymyksen esittäneelle jäsenelle ja muulle jäsenelle, joka sitä pyytää. Jäsenten

yhdenvertaisuuden periaatteella on keskeinen asema myös tietojen luovutuksessa. Kun yhdistys antaa jäsenille tietoja toiminnastaan, sen pitää varmistua, että kaikilla jäsenillä on mahdollisuus saada käyttöönsä samat tiedot.

Jäsenen tiedonsaantioikeus rajoittuu jäsenen kysymyksiin vastaamiseen. Jäsenellä ei siten ole suoraan lain nojalla oikeutta esimerkiksi tutustua yhdistyksen kirjanpitoaineistoon, jonka tarkistaminen kuuluu yhdistyksen tilintarkastajille ja/tai toiminnantarkastajille. Yhdistyslaissa ei säädetä yksityiskohtaisesti jäsenen kyselyoikeudesta. Kyselyoikeus perustuu yhdistyksen kokouksen tarkoitukseen ja hallituksen yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuuteen.

Päätöksenteko

Yhdistyksen kokouksen päätöksenteossa noudatetaan johdonmukaisesti hyviä kokouskäytäntöjä.

Yhdistyksen päätöksenteossa on noudatettava yhdistyslain ja yhdistyksen sääntöjen määräyksiä sekä hyviä kokouskäytäntöjä. Hyvillä kokouskäytännöillä varmistetaan kokouksen sujuvuus.

Hallituksen on osana yhdistyksen kokousten suunnittelua perehdyttävä hyviä kokouskäytäntöjä koskeviin ohjeisiin. Yhdistyslaissa on säännös jäsenen äänioikeudesta (YhdL 25 §) ja yleinen säännös päätöksentekojärjestyksestä (YhdL 27 §). Laissa ei kuitenkaan säädetä esimerkiksi eri päätösvaihtoehtojen käsittelyssä noudatettavasta äänestysjärjestyksestä tai äänestystavasta, jotka jäävät yhdistyksen mahdollisten sääntö- ja muiden määräysten sekä kokouskäytännön varaan.

Yhdistyksen kokouksen puheenjohtaja

Alumniyhdistyksen vuosikokouksen puheenjohtajan toimii sääntöjen mukaan sen valtuuskunnan puheenjohtaja. Hänen ollessaan estynyt puheenjohtajana toimii ensimmäinen varapuheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt toinen varapuheenjohtaja.

Yhdistyksen kokouksen puheenjohtajaksi on ensi sijassa valittava kaikissa käsiteltävissä asioissa esteetön henkilö, joka tuntee hyvät kokouskäytännöt. Kaikissa asioissa esteettömän puheenjohtajan valitseminen edistää kokouksen häiriötöntä ja tasapuolista kulkua. Kokouksen puheenjohtajaksi tulisi valita kaikissa käsiteltävissä olevissa asioissa esteetön henkilö, joka tuntee yhdistyslain, yhdistyksen säännöt ja hyvät kokouskäytännöt siinä määrin, että kokous voidaan viedä läpi sujuvasti.

Puheenjohtajan vastuulla on viime kädessä tulkita yhdistyslakia ja yhdistyksen sääntöjä. Yhdistyslaissa säädetään puheenjohtajasta vain pöytäkirjan laatimisvelvollisuuden osalta (YhdL 31 §).

Yhdistyksen kokouksen ja kokouksen pöytäkirjan julkisuus

Yhdistyksen kokouksen päätöksistä tiedotetaan jäsenille.

Yhdistyksen päätöksenteon avoimuus lisää jäsenten sitoutumista ja yhdistyksen sidosryhmien luottamusta.

Yhdistyksen kokous on jäsenten kokous, jossa jäsenten lisäksi paikalla voivat olla hallitus, johtava toimihenkilö sekä tilintarkastajat/toiminnantarkastajat. Kokouksiin voivat tarpeen mukaan osallistua muutkin. Avoimuuden kannalta on tärkeää, että kokouksiin voivat tarpeen mukaan osallistua käsiteltävästä asiakohdasta riippuen muutkin kuin jäsenet, hallitus, johtava toimihenkilö tai tilin-/toiminnantarkastajat.

Yhdistyslaissa säädetään vain jäsenten läsnäolo-oikeudesta yhdistyksen kokouksessa (YhdL 17 §) sekä pöytäkirjan laatimisvelvollisuudesta ja pitämisestä sitä mahdollisesti pyytävän jäsenen nähtävänä (YhdL 31 §). Yhdistyksen kokouksen pöytäkirjan on oltava jäsenten nähtävissä. Vaikka kokouksen pöytäkirja ei ole julkinen, yhdistyksen ja sen sidosryhmien kannalta tärkeistä päätöksistä on syytä tiedottaa myös yhdistyksen tärkeille sidosryhmille. Yhdistyksen pöytäkirjat ovat nähtävillä toimistolla.

2. ALUMNIYHDISTYKSEN HALLITUS JA JOHTAVA TOIMIHENKILÖ

Hallituksen tehtävät ja toimivalta

Hallituksen tehtävät ja toimivalta määritellään selkeästi ja kirjallisesti.

Selkeä tehtävien ja toimivallan jako tehostaa yhdistyksen hallinnon hoitamista ja toiminnan ohjaamista sekä selkeyttää vastuukysymyksiä jäsenten, luottamushenkilöiden ja työntekijöiden välillä.

Hallituksen tehtävistä voidaan määrätä yhdistyksen säännöissä, hallituksen työjärjestyksessä tai muussa vastaavassa ohjeistuksessa. Hallitus voi sopia sille kuuluvien tehtävien jakamisesta hallituksen jäsenten kesken tai delegoida valmistelun valiokunnan tehtäväksi. Tässäkin tapauksessa hallitus tekee päätökset yhdessä sille kuuluvissa asioissa sekä vastaa yhdessä toiminnan valvonnasta. Hallituksen vastuu on myös yhteistä (kollektiivista).

Yhdistyslain mukaan hallituksen tehtävänä on järjestää yhdistyksen hallinto ja valvoa sen toimintaa lain, sääntöjen ja yhdistyksen kokouksen päätösten mukaisesti. Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty. Hallitus edustaa yhdistystä. (YhdL 35 §) Yhdistyksen hallituksella on suppeampi toimivalta kuin esimerkiksi osakeyhtiön tai osuuskunnan hallituksella, jolla on yleistoimivalta. Yhdistyslaissa on säännöksiä siitä, mistä yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeistä asioista päätetään yhdistyksen kokouksessa ja mistä asioista voi päättää hallitus.

Alumnyhdistyksen säännöissä todetaan: Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluu kaksitoista vuosikokouksen kulloinkin kahdeksi kalenterivuodeksi valitsemaa eri aloja edustavaa jäsentä. Hallituksen jäseneksi voidaan valita enintään kahdeksi perättäiseksi kaudeksi. Hallitus valitsee keskuudestaan kalenterivuodeksi kerrallaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan. Sihteeriksi, rahastonhoitajaksi ja muiksi tarvittaviksi toimihenkilöiksi hallitus voi ottaa sopivia henkilöitä sen ulkopuoleltakin.

Hallitus päättää uusien työntekijöiden rekrytoinnista sekä kokonaan uusien positioiden avaamisesta ja sen edustaja osallistuu rekrytointiprosessiin. Toiminnanjohtajalla on valtuudet

rekrytoida tilapäinen työvoima (alle 6 kk) budjetin puitteissa. Talouteen liittyvät valtuudet määritellään kohdassa 3, taloussääntö.

Huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuus

Yhdistyksen hallituksen on toimittava huolellisesti ja edistettävä yhdistyksen etua.

Hallituksen toiminnalla on keskeinen merkitys siihen, miten hyvin yhdistys onnistuu toiminnassaan. Hallituksen on hoidettava yhdistyksen asioita huolellisesti ottaen huomioon laki, säännöt ja yhdistyksen päätökset. Hallituksen jäsenten on edistettävä yhdistyksen tarkoituksen toteutumista ja kohdeltava kaikkia jäseniä yhdenvertaisesti. Hallitus edistää kaikkien jäsenten yhteistä etua.

Huolellinen tehtävien hoitaminen edellyttää, että hallitus ohjaa ja valvoo toimintaa. Hallitus vastaa yhdistyksen strategiasta ja toiminnan järjestämisestä. Jos yhdistyksellä ei ole johtavaa toimihenkilöä, hallitus vastaa myös päivittäisestä toiminnasta ja talous- ja henkilöstöhallinnosta, kuten kirjanpidon järjestämisestä, maksuliikenteestä, varainhoidosta ja työlainsäädännön mukaisten työnantajavelvoitteiden täyttämistä. Hallituksen jäsen ei voi omilla toimillaan edistää sellaista toimintaa, joka on yhdistyksen edun vastaista.

Hallitus arvioi, ovatko yhdistyksen säännöissä määrätty tarkoitus ja toimintamuodot ajan tasalla. Hallitus ryhtyy tarvittaessa toimiin yhdistyksen sääntöjen muuttamiseksi. Hallituksen jäsenillä tulee olla yhdistyksen toiminnan kannalta mahdollisimman monipuolista ja laajaa osaamista sekä mahdollisuus käyttää riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Jäsenistön tulee kiinnittää huomiota tähän asiaan hallituksen jäseniä valitessaan. Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen huolellisuus- ja lojaliteettivelvollisuudesta, joka on kuitenkin yleinen yhteisöoikeudellinen periaate, jota noudatetaan kaikissa yksityisissä yhteisöissä ja säätiöissä.

Tiedonsaantioikeus ja viestintä

Hallituksella on oltava riittävät tiedot yhdistyksen toiminnasta, toimintaympäristöstä ja organisaatiosta. Hallitus edistää avointa tiedonkulkua.

Jotta hallitus voi hoitaa tehtävänsä hyvin, sillä on oltava riittävästi oikea-aikaista tietoa yhdistyksen taloudesta ja toiminnasta. Kaikilla hallituksen jäsenillä on oltava samat olennaiset tiedot, jotta heillä on tasapuoliset osallistumis- ja vaikuttamismahdollisuudet. Hallitus huolehtii siitä, että yhdistys viestii avoimesti ja aktiivisesti omasta toiminnastaan erilaisia viestintäkanavia hyödyntäen.

Vanha hallitus siirtää tehtävien hoitamisen kannalta olennaiset tiedot uudelle hallitukselle. Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen tiedonantovelvollisuudesta, joka perustuu osittain yleiseen huolellisuus- ja lojaliteettiperiaatteeseen.

Päätösvaltaisuus

Hallitus on päätösvaltainen, kun kokouksessa on paikalla yli puolet hallituksen jäsenistä. Yhdistyksen säännöissä voi olla tästä poikkeavia määräyksiä.

Yhdistyslaissa ei säädetä hallituksen päätöksenteosta. Käytännössä yhdistyksissä sovelletaan pääosin yleisiä yhteisöoikeudellisia periaatteita. Suositus vastaa nykyistä yleistä yhdistyskäytäntöä. Hallitus on päätösvaltainen, kun paikalla on yli puolet niistä jäsenistä, jotka on valittu hallitukseen. Määrää laskettaessa ei oteta huomioon mahdollista esteellistä jäsentä. Alumnyhdistyksen säännöissä todetaan päätösvaltaisuudesta: *Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet jäsenistä, hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella ääntenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan mielipide, vaaleissa kuitenkin arpa.*

Yhdenvertaisten vaikutusmahdollisuuksien turvaamiseksi kaikille hallituksen jäsenille on mahdollisuuksien mukaan varattava tilaisuus osallistua asian käsittelyyn.

Hallituksen kokouskäytännöt

Hallitus päättää omasta työskentelystään ja kokouskäytännöistään. Jos säännöissä on määräyksiä asiasta, ne pitää ottaa huomioon.

Alumnyhdistyksen säännöissä todetaan: *Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta tai kun vähintään neljä hallituksen jäsentä sitä vaatii.* ” sekä ” *Hallitus voi valita keskuudestaan asioiden hoitoa varten 3 - 5 -jäsenisen työjaoston ja asettaa tarpeen mukaan muitakin toimikuntia.*

Hallitus voi tehdä päätöksiä myös muutoin kuin hallituksen kokouksessa, jossa jäsenet ovat paikalla. Se voi järjestää kokouksensa sähköisesti, esimerkiksi sähköpostia käyttämällä asioissa, jotka ovat kiireellisiä ja joista on yksinkertaista päättää. Sähköisissä kokousten kesto on määriteltävä niin, että kaikilla hallituksen jäsenillä on halutessaan realistiset mahdollisuudet osallistua päätöksentekoon. Yhdistyksen hallitus on katsonut, että sähköpostiyhteydet ja älylaitteet ovat nykyisiin niin toimivia, että sähköinen kokous on mahdollista päättää kahden vuorokauden (48 tunnin) kuluttua sen alkamisesta. Se on kuitenkin mahdollista päättää poikkeustapauksessa aiemminkin, jos hallituksen jäsenten selvä enemmistö on kantansa ilmaissut ja on mahdollista tehdä päätös yhdistyksen päätösperiaatteiden mukaisesti. Hallituksen kokouksesta laaditaan aina pöytäkirja. Pöytäkirjat numeroidaan juoksevasti ja säilytetään luotettavalla tavalla. Yhdistys tekee pääsääntöisesti päätöspöytäkirjoja.

Hallituksen jäsenellä on oikeus saada eriävä mielipiteensä merkityksi pöytäkirjaan. Pöytäkirjojen pitää olla helposti hallituksen jäsenten saatavilla, sillä niiden perusteella seurataan päätösten toimeenpanoa. Pöytäkirjan pitäminen hallituksen kokouksesta perustuu hallituksen yleiseen huolellisuusvelvollisuuteen. Hallituksen jäsenten vastuun kannalta on tärkeää, että hallituksen päätöksenteko dokumentoidaan luotettavasti. Kokouspöytäkirjan laatii yhdistyksen toiminnanjohtaja tai hänen ollessaan estynyt joku toinen yhdistyksen henkilökunnan jäsen. Sen tarkistaa hallituksen puheenjohtaja ja kulloinkin erikseen pöytäkirjantarkastajaksi nimetty hallituksen jäsen.

Yhdistyksen jäsenellä ei ole oikeutta tutustua hallituksen pöytäkirjoihin, ellei yhdistyksen säännöissä ole toisin määrätty. Jos hallituksen kokouksessa on käsitelty jäsenen liittyyvää asiaa, hänellä on oikeus saada tieto kyseisestä asiasta. Tieto voidaan antaa jäsenelle esimerkiksi

toimittamalla jäljennös hallituksen pöytäkirjan kohdasta. Yhdistyslaissa ei säädetä hallituksen kokouksen järjestämisestä eikä yhdistyksen jäsenten tiedonsaantioikeudesta hallituksen kokoustenkaan osalta.

Hallituksen jäsen

Hallituksen jäseniksi valittavilla on oltava yhdistyksen toimintaan liittyvää osaamista sekä riittävästi aikaa tehtävän hoitamiseen. Hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen toimihenkilöitä.

Jotta yhdistyksen jäsenet voivat arvioida hallituksen jäsen ehdokkaiden toimintaedellytyksiä ja suhdetta yhdistykseen, heille pitää antaa tarpeelliset tiedot ehdokkaista. On hyvä, jos hallituksen jäsenillä on monipuolista, yhdistyksen toiminnan kannalta tarpeellista osaamista.

Jotta hallitus voi toimia kaikissa tilanteissa yhdistyksen edun mukaisesti, hallituksen jäseneksi ei valita yhdistyksen toimihenkilöitä. Eturistiriitojen välttämiseksi hallituksen jäseneksi ei valita myöskään sellaista henkilöä, joka saa yhdistykseltä merkittävää korvausta työ- tai muusta suorituksesta. Pienemmissä yhdistyksissä on tavallista, että hallituksen jäsen hoitaa esimerkiksi yhdistyksen juoksevaan hallintoon kuuluvia tehtäviä. Tällaisen tehtävän hoitaminen ei aiheuta eturistiriitoja.

Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen voi erota tehtävästään kesken toimikauden ilmoittamalla siitä hallitukselle. Eronneen hallituksen jäsenen tilalle ei tarvitse valita heti uutta jäsentä, jos jäljelle jäävät hallituksen jäsenet muodostavat vielä päätösvaltaisen hallituksen.

Yhdistyksen hallituksen jäsenten on oltava 15 vuotta täyttäneitä. Lisäksi konkurssissa oleva ei voi olla hallituksen jäsen (35 §). Yhdistyslain ja tilintarkastuslain mukaan yhdistyksen tilintarkastaja tai toiminnantarkastaja ei voi olla hallituksen jäsen (yhdistyslain 38a § ja tilintarkastuslain 25 §).

Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallitustyöskentelyä ja on johtavan toimihenkilön työnantajayhteyshenkilö.

Hallitus valitsee puheenjohtajan keskuudestaan. Puheenjohtaja huolehtii hallituksen kokousten huolellisesta valmistelusta ja siitä, että hallituksen jäsenillä on hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta tieto käsiteltävistä asioista. Jos yhdistyksessä on johtava toimihenkilö, hän ja hallituksen puheenjohtaja huolehtivat kokousten valmistelusta yhdessä. Jos hallituksessa on varapuheenjohtaja, hän huolehtii edellä mainituista tehtävistä, kun puheenjohtaja on estynyt.

Yhdistyslain mukaan hallituksen puheenjohtajan on oltava täysi-ikäinen ja muuten täysivaltainen eikä konkurssissa oleva voi olla puheenjohtajana (YhdL 35 §). Yhdistyslaissa säädetään tarkemmin hallituksen puheenjohtajan tehtävistä vain edustamisoikeuden (36 §) ja yhdistysrekisteri-ilmoitusten (48, 52 ja 53 §) osalta.

Hallituksen puheenjohtaja toimii toiminnanjohtajan työnantajayhteyshenkilönä ja ylläpitää jatkuvaa hyvää keskustelua tämän kanssa. He tapaavat säännöllisesti valmistellakseen hallituksen

kokouksia. Hallituksen puheenjohtaja valmistelee tulossopimuksen toiminnanjohtajan kanssa ennen sen esittämistä hallitukselle.

Hallituksen jäsenten esteellisyys

Esteellisyyttä arvioitaessa otetaan huomioon myös se, minkälainen käsitys ulkopuoliselle syntyy yhdistyksen toiminnasta.

Yhdistyslain mukaan hallituksen jäsen on esteellinen, jos hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa (YhdL 37 §).

Kun yhdistyksen tarkoituksena on edistää yleistä etua, on tärkeää, ettei synny mielikuvaa eturistiriidasta.

Ulkopuoliselle voi syntyä esteellisyyden vaikutelma, vaikka laissa tarkoitettua eturistiriitaa ei olisikaan olemassa. Luottamuksen ja avoimuuden kannalta arviointi on syytä tehdä huolellisesti, jotta esteellisyyden vaikutelmaa ei pääse syntymään.

Viestintä

Avoimen ja selkeän viestinnän avulla vahvistetaan luottamusta sekä lisätään kiinnostusta yhdistyksen toimintaa kohtaan.

Avoimesti ja aktiivisesti viestivä yhdistys on luotettava ja houkutteleva myös uusien jäsenten ja tukijoiden näkökulmasta. Hallitus huolehtii viestinnän järjestämisestä yhdistyksen jäsenkunta, toiminta ja sidosryhmät huomioon ottaen. Viestinnän avulla pidetään yhteyttä sidosryhmiin ja kehitetään yhdistyksen toimintaa.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaisia säännöksiä yhdistyksen viestinnästä. Yhdistyslain mukaan vain yhdistyksen jäsenellä on oikeus saada tietoja jäsenluettelosta ja hänelle pitää varata mahdollisuus tutustua jäsenluetteloon. Muita jäsentietoja saa luovuttaa jäsenille ja ulkopuolisille vain jäsenen suostumuksella (ks. tarkemmin Tietosuojavaltuutetun toimiston ohje ”Yhdistyksen jäsenluettelot ja henkilötietolaki”).

Yhdistyksen pääsääntöiset viestintäkanavat ovat jäsenkirje, verkkosivut, sähköpostiviestit sekä sosiaalisen median kanavat.

Toiminnan suunnittelu, arviointi ja kehittäminen

Yhdistyksen toiminnan pitää olla suunnitelmallista ja toimintaa pitää arvioida ja kehittää.

Suunnitelmallinen ja jatkuvaan kehittämiseen perustuva toimintatapa auttaa yhdistyksen tavoitteiden saavuttamisessa.

Jäsenistö hyväksyy toiminnan keskeiset suuntaviivat ja tavoitteet. Sitoutumisen kannalta on tärkeää, että jäsenet ottavat osaa toiminnan suunnitteluun. Toiminnan suunnittelussa arvioidaan, onko näköpiirissä sellaisia asioita ja toimintaympäristön muutoksia, jotka luovat uusia

mahdollisuuksia yhdistyksen toiminnalle. Mahdollisiin riskeihin pyritään varautumaan ja niiden toteutuminen pyritään ehkäisemään.

Hallitus arvioi, onko yhdistyksen toiminnassa noudatettu hyvää hallintotapaa. Yhdistyksen hallitus arvioi myös omaa toimintaansa. Arvioinnista on hyötyä myös harkittaessa toimivaa hallituksen kokoonpanoa.

Yhdistyslaissa ei ole nimenomaista säännöstä hallituksen huolellisuusvelvollisuudesta, joka on kuitenkin yleinen yhteisöoikeudellinen periaate, jota noudatetaan kaikissa yksityisissä yhteisöissä ja säätiöissä.

Hallitus valmistelee yhdistyksen strategian, toimintasuunnitelmat ja talousarvion ja seuraa niiden toteutumista. Hallitus on perillä yhdistyksen järjestämistä tapahtumista, sen viestinnästä ja kumppanuushankkeista.

Johtava toimihenkilö

Johtava toimihenkilö johtaa yhdistyksen päivittäistä toimintaa.

Johtava toimihenkilö on yhdistyksen päivittäistä toimintaa ja hallintoa johtava työntekijä, joka toimii hallituksen johdon ja valvonnan alaisena. Johtavasta toimihenkilöstä käytetään yleensä nimitystä toiminnanjohtaja tai pääsihteeri. Selvyyden vuoksi johtavaa toimihenkilöä ei kutsuta toimitusjohtajaksi.

Johtavan toimihenkilön toimenkuvaan kuuluvista tehtävistä ja päätösvallasta sovitaan kirjallisesti. Tehtävistä voi olla kirjallinen kuvaus esimerkiksi säännöissä, työsopimuksessa tai ohjesäännössä. Hallituksen puheenjohtajan ja johtavan toimihenkilön välinen yhteistyö ja tiedonkulku on yhdistyksen toiminnan kannalta tärkeää. Johtava toimihenkilö antaa hallitukselle sen tehtävien suorittamisen kannalta tarpeelliset tiedot. Johtava toimihenkilö valmistelee hallituksen kokoukset ja osallistuu kokouksiin, jollei hallitus pääätä toisin. Hänellä on yleensä hallituksen päätöksenteon ja kokousten valmistelun kannalta parhaat tiedot.

Johtavaan toimihenkilöön sovelletaan työlainsäädäntöä (esim. irtisanominen ja vastuu yhdistykselle aiheutetusta vahingosta). Yhdistyslaissa ei ole säännöksiä johtavasta toimihenkilöstä, mutta hän voi yleensä asemansa perusteella tehdä yhdistystä sitovia toimia.

3. TALOUSOHJESÄÄNTÖ

Taloussäännöllä ja hallintosäännöllä selvennetään yhdistyksessä toimivien keskinäistä tehtävienjakoa ja vastuita.

Yhdistyksen toiminnan sujuvuutta ja tehokkuutta edistää yhdistyksessä toimivien tehtävien ja päätösvallan määrittely selkeästi ja avoimesti. Sisäiset ohjeet hyväksyy yleensä yhdistyksen hallitus, jollei asia kuulu yhdistyksen kokoukselle.

1 § Suhde muihin säännöksiin

Helsingin yliopiston alumni ry:n (jäljempänä ”yhdistys”) hallinnossa, varojen hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja –asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain (sekä muun mahdollisesti soveltuvan lainsäädännön) ja yhdistyksen omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä. Mikäli yhdistyksen sääntöjen ja tämän talousohjesäännön välillä on ristiriitoja, tulee ensisijaisesti noudattaa yhdistyksen sääntöjä. Hallitus voi antaa tätä talousohjesääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

2 § Hallituksen taloushallinnolliset tehtävät

Hallituksen tulee yhdistyksen toimeenpanevana elimenä huolehtia yhdistyksen hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa, jotka se käsittelee vuosittain viimeistään vuosikokousta edeltävässä hallituksen kokouksessa. Talousarvioesityksen tulee olla verrattavissa edellisen vuoden tilinpäätökseen ja kuluvan vuoden talousarvioon.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että yhdistyksen kirjanpito on lainmukainen ja varainhoito on luotettavalla tavalla järjestetty.

Hallitus yhdessä toiminnanjohtajan kanssa vastaa siitä, että tilinpäätös ja toimintakertomus laaditaan kirjanpitolain ja tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja toimintakertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot yhdistyksen toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta.

Toiminnanjohtajan palkkaa ja vapauttaa tehtävistään yhdistyksen hallitus. Hallituksen puheenjohtaja päättää toiminnanjohtajan esityksestä muiden toimihenkilöiden palkkaamisesta ja vapauttamisesta. Alumnyyhdistyksen sijoittamiseen liittyvät periaatteet on kuvattu sen hallituksen 20.9.2018 hyväksymässä yhdistyksen sijoituspolitiikka -dokumentissa. Hallitus päättää asettamansa sijoitusryhmän perustelluista esityksestä merkittävistä investoinneista, lainan otosta sekä takauksien ja vakuuksien myöntämisestä.

3 § Toiminnanjohtaja

Toiminnanjohtaja johtaa yhdistyksen toimintaa sekä valvoo yhdistyksen omaisuuden hoitoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Toiminnanjohtaja valvoo, että yhdistyksen henkilöstön työskentely noudattaa työaika- ja vuosilomalakia pitämällä lain säätämää työaikakirjanpitoa tehdyistä työtunneista ja niistä suoritetuista korvauksista sekä vuosilomalain mukaista kirjanpitoa vuosilomista.

4 § Henkilökunta

Yhdistyksen henkilökunnan on hoidettava tehtävänsä vastuullisesti ja yhdistyksen etu huomioon ottaen.

5 § Esteellisyys ja vaitiolovelvollisuus sekä lähipiirihankinnat

Hallituksen jäsen tai yhdistyksen toimihenkilö ei saa osallistua hänen tai hänen lähipiiriinsä kuuluvan ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan eikä muunkaan sellaisen asian käsittelyyn eikä ratkaisemiseen, jossa hänen yksityinen etunsa saattaa olla ristiriidassa yhdistyksen edun kanssa. Asianosaisen on tuotava esiin sidonnaisuutensa hyvissä ajoin ennen päätöksentekoa ja tarvittaessa jäävättävä itsensä asiaa käsiteltäessä riippumattoman päätöksenteon varmistamiseksi.

Edellä mainitut henkilöt ovat vaitiolovelvollisia asioista, jotka he ovat saaneet luottamustoimessaan tai työssään tietoonsa ja joiden ilmaisemisesta ulkopuolisille voi olla yhdistykselle haittaa tai vahinkoa. Edellä mainitut henkilöt eivät myöskään saa käyttää hyväkseen yhdistyksen hallinnosta tai palveluksesta pois siirryttyään niitä luottamuksellisia tietoja, joiden ilmaisemisesta ulkopuolisille voi olla yhdistykselle haittaa tai vahinkoa.

6 § Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliikenne on pääsääntöisesti hoidettava pankkitilin välityksellä. Pienimuotoista tapahtumiin ja tuotemyyntiin liittyvää rahaliikennettä varten toimisto ylläpitää käteiskassaa jonka suuruus on korkeintaan 5000 euroa. Pankkitilien käyttöön liittyvistä kysymyksistä ja niiden avaamisesta ja lopettamisista sekä tilien käyttövaltuuksista päättää yhdistyksen hallitus. Voimassaolevista pankkitileistä ja tilien käyttöoikeuksista pidetään luettelo. Mikäli pankkivälitteinen maksuliikenne ei jostakin syystä ole mahdollinen, pitää maksuliikenteestä kuitenkin olla selkeät tositteet.

Toiminnanjohtaja, alumnisihteeri ja puheenjohtaja voivat käyttää yhdistyksen luottokorttia hyväksymisvaltuuksien puitteissa yhdistyksen toiminnan kannalta olennaisiin menoihin.

7 § Hyväksymismenettelyt

Alumnisihteeri tarkastaa ja toiminnanjohtaja hyväksyy ostolaskut taloushallinnon järjestelmässä ennen niiden maksuunpanoa. Toiminnanjohtaja voi hyväksyä toimintasuunnitelman ja budjetin mukaiset ohjesäännön mukaisesti kilpailutetut hankinnat 10.000 euron rajaan saakka.

Hallituksen puheenjohtaja tarkastaa ja hyväksyy toiminnanjohtajan menot ja muun muassa matkasuunnitelmat kustannusarvioineen.

Kaikki yli 10.000 euron hankinnat sekä kuluerät, joita ei ole huomioitu toimintasuunnitelmassa tai budjetissa hyväksytetään hallituksessa.

Euromääräisillä hankintarajoilla tarkoitetaan yhtä ja samaa kohdetta/ hankintaa/ projektia varten tarvittavaa investointia riippumatta siitä, kuinka monessa osassa se toteutetaan.

Hallituksen jäsenten sekä toimikuntien kulut hyväksyy puheenjohtaja. Puheenjohtajan kulut hyväksyvät varapuheenjohtaja sekä toinen hallituksen jäsen yhdessä.

8 § Kilpailuttaminen

Yhdistyksen hankinnoissa noudatetaan tarkkuutta ja toiminnassa pyritään järkevään kulujen hallintaan. Kaikki yli 10 000 euron hankinnat kilpailutetaan – silloin kuin se on mahdollista – siten,

että vähintään kahdelta soveltuvalta toimittajalta pyydetään vertailukelpoiset tarjoukset ja edullisin, laadullisesti tarkoituksenmukainen tarjous valitaan pois lukien Yliopisto-lehti ja sen mukana jaettavat tuotteet. Jatkuvat hankinnat (esim. rekisteri, painotuotteet) kilpailutetaan kahden vuoden välein. Kilpailutuksia tehtäessä otetaan huomioon kilpailuttamisesta aiheutuva työ sekä arvioitava sitä suhteessa kilpailutuksella saavutettavissa olevaan etuun.

Jos soveltuvia toimittajia ei pystytä kilpailun puutteen takia kilpailuttamaan, on hankinnasta kulloinkin päättävän tahon varmistettava huolellisesti, että yhdistykselle tarjottu hinta on kohtuullinen

9 § Edustaminen ja matkustaminen

Verkostoitumisen edistäminen on osa yhdistyksen toimintaa ja tässä yhteydessä tapahtuva kohtuullinen edustaminen kuuluu yhdistyksen toimintaan. Edustamiskulujen tulee olla maltillisia ja edustamisen tulee pääsääntöisesti tapahtua, milloin se on mahdollista, yliopistolla. Henkilökunnan työtehtävien hoitoon liittyvät matkakulut korvataan valtion matkustussäännön ohjeistuksen mukaisesti. Ulkomaanmatkojen osalta noudatetaan valtion matkustussääntöä.

Hallituksen ja toimikuntien jäsenten matkakulut yhdistyksen kokouksiin tai muihin yhdistystoimintaan liittyviin tehtäviin pyritään hoitamaan omakustanteisesti.

Poikkeustilanteissa voidaan hyväksyä kohtuulliset em. jäsenten matkakulut. Yhdistystä edustettaessa maksetaan kohtuulliset, etukäteen sovitut matkakulut. Hallituksen ja toimikuntien kokouksiin voidaan hankkia kohtuulliset kokoustarjoilut.

10 § Raportointijärjestelmä

Yhdistyksellä on reaaliaikainen taloudenseurantajärjestelmä. Toiminnanjohtaja seuraa taloutta jatkuvasti ja raportoi hallitukselle puolivuositain. Hallitus seuraa talouden toteumaa kvartaaleittain.

Liitteitä:

https://www.soste.fi/media/pdf/julkaisut/hh-opas_nettiin.pdf

https://www.soste.fi/media/pdf/julkaisut/hh-opas-sve_v1.pdf

Alumnyyhdistyksen säännöt:

<https://www.helsinki.fi/fi/alumnyhdistys/esittely-ja-historia#section-13250>

Alumnyyhdistyksen jäsenehdot:

<https://www.helsinki.fi/fi/alumnyhdistys/esittely-ja-historia#section-13895>