

TAMPEREEN LÄÄKETIETEEN KANDIDAATTISEURA TLK RY.

OHJESÄÄNTÖ

SISÄLLYS

I LUKU	
SEURAN HALLITUS	5
1 § Hallituksen tehtävät	5
2 § Tehtävän toteutus	5
3 § Jäsenten velvollisuudet	5
4 § Vastuualueet	5
5 § Seuran edustaminen	6
6 § Kokousten järjestäminen	6
II LUKU	
SEURAN PUHEENJOHTAJA	7
7 § Puheenjohtajan Tehtävät	7
8 § Toiminnan valvonta	7
9 § Varapuheenjohtaja	7
III LUKU	
SEURAN PÄÄSIHTEERI	8
10 § Pääsihteerin valinta	8
11 § Tehtävät	8
12 § Toiminnan valvonta	8
IV LUKU	
SEURAN TALOUDENHOITAJA	9
13 § Taloudenhoitajan valinta	9
14 § Tehtävät	9
15 § Toiminnan valvonta	9
V LUKU	
SEURAN TOIMIHENKILÖT	10
16 § Toimihenkilöt	10
17 § Toimihenkilöiden valinta ja toiminnan valvonta	10
SEURAN ISÄNTÄ JA EMÄNTÄ, APUISÄNTÄ JA APUEMÄNTÄ	10
18 § Isännän, emännän, apuisännän ja apuemännän valinta	10
19 § Tehtävät	10
20 § Apuisännän ja -emännän rooli	11
KLUBIVASTAAVAT	11
21 § Tehtävät	11
WEB-VASTAAVA	11
22 § Tehtävät	11
AINEJÄRJESTÖTILAVASTAAVA	11
23 § Tehtävät	11
BÄNDIKÄMPPÄVASTAAVAT	12
24 § Tehtävät	12
SEURAN LEHDEN PÄÄTOIMITTAJA	12

25 §	Tehtävä	12
AATOSVASTAAVAT		12
26 §	Tehtävät	12
PAKETTIAUTOVASTAAVAT		13
27 §	TEHTÄVÄT	13
VI LUKU		
SEURAN LEHTI JA SEN TOIMITUSKUNTA		14
28 §	Seuran Lehti	14
29 §	Toimituskunta	14
30 §	Oikeus kirjoittaa lehteen	14
VII LUKU		
KURSSIEN VASTUUVIRAT		15
31 §	Pakolliset vastuuvirat	15
32 §	Kurssin isännän ja emännän tehtävät	15
33 §	Muut vastuuhenkilöt	15
VIII LUKU		
SEURAN TUNNUSMERKIT SEKÄ JÄSEN- JA ANSIONAUHAT		16
34 §	Lipuista ja merkeistä sekä niiden kunnosta huolehtiminen	16
35 §	Seuran tunnus	16
36 §	Seuran lippu	16
37 §	Seuran Standaari	16
38 §	Jäsen- ja ansionauhat	16
39 §	Nauhojen kantaminen	16
40 §	TLK:n lyyra	17
41 §	Tunnusmerkkien ja -nauhojen käyttöoikeus	17
IX LUKU		
ANSIOMERKIT JA KUNNIANOSOITUKSET		18
42 §	Myönnettävät ansiomerkit	18
43 §	Ansiomerkkien myöntäminen ja Luovutus	18
44 §	Ansiomerkkein ominaisuudet	18
45 §	Shampanjavispilä	18
46 §	Seuran hallituksen rooli	18
47 §	Kirjanpito ansiomerkkien ja kunnianosoitusten saajista	18
48 §	Ansiomerkkien kantaminen	18
V LUKU		
SEURAN TALOUS		19
49 §	Talouden ja omaisuuden hoito	19
VI LUKU		
KERHORAHA		20
50 §	Kerhorahan myöntäminen	20
51 §	Kerhon vastuuhenkilö	20
52 §	Kerhorahan hakeminen	20
53 §	Kerhorahan määrä	20
54 §	Kerhorahan saannin edellytykset	20
55 §	Kerhorahan suuruuden arvioinnissa käytettävät perusteet	20

56 §	Kerhorahahakemuksen sisältö	20
57 §	Muut avustukset kerhoille	21
XVII LUKU		
VIPPILAINA		22
58 §	Vippilainen myöntäminen	22
59 §	Laina-anomus	22
60 §	Lainojan summa ja määrä	22
61 §	Laina-aika	22
62 §	Viivästyskorko	22
XVIII LUKU		
LISÄSÄÄNNÖKSET		23
63 §	Ohjesäännön muuttaminen	23

I LUKU

SEURAN HALLITUS

1 § HALLITUKSEN TEHTÄVÄT

Seuran säännöissä erikseen määrättyjen tehtävien lisäksi hallituksen tehtävänä on toteuttaa jäsenistön aloitteiden kautta saamansa tehtävät sekä vuosittain toistuvien seuran tapahtumien käytännön toteutus. Lisäksi hallitus päättää puheenjohtajan, virkailijoiden ja toimihenkilöiden vuosittaisista palkkioista.

2 § TEHTÄVÄN TOTEUTUS

Toteuttaakseen tehtävänsä hallituksen tulee olla perehtynyt seuran sääntöihin sekä ohjesääntöihin heti toimikautensa alussa.

Hallitus voi perustaa tehtäviensä hoitamiseksi tarvittava määrä valiokuntia, työryhmiä tai toimikuntia, joiden ensisijaisena tehtävänä on tehtyjen päätösten käytännön toteutus ja jäsenistön aktivointi mukaan toimintaan.

Hallituksen on tehokkaasti informoitava toiminnastaan mm. seuran kokouksessa ja lehdessä sekä sähköpostilistalla.

3 § JÄSENTEN VELVOLLISUUDET

Hallituksen jäsenten velvollisuus on hyvää medisiinarihenkeä osoittaen ja esimerkiksi toimien kehittää toimialaansa. Lisäksi hallituksen jäsenten on kaikin käytettävissä olevin keinoin informoitava jäsenistöä toimialaansa kuuluvista asioista ja hankittava toimialansa asioista riittävä tietous.

4 § VASTUUALUEET

Hallituksen vastuualueet jaetaan hallituksen jäsenten kesken sen kokoonpanon selvittyä ja vahvistetaan uuden hallituksen toimintakauden ensimmäisessä kokouksessa. Kutakin vastuualuetta hoitamassa voi olla yksi tai useampi hallituksen jäsen.

Hallituksen vastaavia ovat ainakin:

Opintoasianvastaava

Opintoasianvastaavan tehtäviin kuuluu kandiseuralaisten edunvalvonta opintoihin liittyvissä asioissa ja toimiminen yhteyshenkilönä opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan välillä. Hän koordinoi hallinnon opiskelijaedustajina (hallopedeina) toimivien lääketieteen opiskelijoiden valintaa ja toimintaa, järjestää vuosittain TLK:n vuoden opetushenkilö -gaalan sekä tekee yhteistyötä SML:n ja Tamyn koulutuspoliittisten sektorien kanssa.

Hyvinvointivastaava

Hyvinvointivastaavan keskeisin tehtävä on huolehtia seuralaisten yleiseen hyvinvointiin liittyvistä asioista. Hän on yhteyksien ylläpitäjä silmujen ja YTHS:n sekä hallituksen ja kerhojen sekä fuksitoimikunnan välillä. Hän osallistuu Tamyn hyvinvointivaliokunnan kokouksiin tarvittaessa sekä tiedottaa seuralaisille tärkeistä hyvinvointiasioista. Lisäksi hyvinvointivastaava huolehtii seuran jäsenten yhdenvertaisuuden toteutumiseen liittyvistä asioista sekä kokoaan ja esittelee hallitukselle vuosittaiset kerhoraha-anomukset.

Tiedotusvastaava

Tiedotusvastaava huolehtii seuran sisäisestä ja ulkoisesta tiedotuksesta ja siihen

tarvittavista kanavista yhteistyössä pääsihteerin ja kulloinkin tarpeellisten henkilöiden kanssa.

Liikuntavastaava

Liikuntavastaava hoitaa seuran liikuntavuorojen varaukset sekä vastaa pelivaruksien kunnosta ja erilaisten liikunta- ja urheilutapahtumien järjestämisestä sekä niistä tiedottamisesta.

Kulttuurivastaava

Kulttuurivastaava tiedottaa seuran jäsenille paikallisista kulttuuritapahtumista, järjestää mahdollisuuksia osallistua niihin sekä isännöi sisarseurojen speksejä silloin, kun nämä ovat esiintymässä Tampereella. Lisäksi vastaava järjestää oman mielensä mukaan kertaluontoisia kulttuuritapahtumia jäsenistön iloksi.

Vapaa-aikavastaava

Vapaa-aikavastaava järjestää tapahtumia jäsenistölle sekä toimii yhteyshenkilönä seuran järjestäessä tapahtumia yhdessä muiden opiskelijajärjestöjen kanssa.

Excursiovastaava

Excursiovastaava järjestää jäsenistölle matkoja toisiin tiedekuntiin ja muihin mielenkiintoisiin kohteisiin

Kansainvälisyysvastaava

Kansainvälisyysvastaava pitää huolta neljännen vuosikurssin Abdominal complaints -jaksolle saapuvista Erasmus-vaihto-opiskelijoista ja huolehtia, että he pääsevät mukaan seuran toimintaan. Hänen tehtävänä on rekrytoida kevään aikana oma kv-tuutori jokaiselle vaihto-opiskelijalle ja varmistaa, että tuutorit saavat tarvittavan koulutuksen.

Alumnivastaava

Alumnivastaavan tehtävänä on kehittää ja ylläpitää seuran ja sen alumnien välistä yhteydenpitoa. Hän huolehtii erityisesti kuudennen vuosikurssin valmistuessa uusien alumnien rekrytoinnista seuran alumnijäseniksi sekä järjestää tapahtumia alumnien toiveiden mukaan.

Hallitus voi lisäksi asettaa muita tarpeellisiksi katsomiaan vastuualueita.

5 § SEURAN EDUSTAMINEN

Hallituksen jäsenet, virkailijat ja toimihenkilöt edustavat seuraa virallisissa juhlatilaisuuksissa, kuten muiden ainejärjestöjen vuosijuhlissa. Etuoikeus edustuspaikkoihin on seuran puheenjohtajalla, pääsihteerillä, isännällä ja emännällä. Mikäli he eivät halua käyttää etuoikeuttaan, paikat siirtyvät ensin hallituksen jäsen- ten, apuemännän ja apuisännän sekä taloudenhoitajan, sitten toimihenkilöiden ja sitten seuran muiden jäsenten täytettäväksi.

6 § KOKOUSTEN JÄRJESTÄMINEN

Hallituksen kokouskutsujen on oltava viisi kalenteripäivää ennen kokousta seuran virallisella sähköpostilistalla ja kokouskutsussa on oltava liitteenä esityslista.

Hallituksen jäsenen on ilmoitettava viimeistään kokousta edeltävänä päivänä pääsihteerille tai puheenjohtajalle poissaolostaan kokouksesta.

II LUKU SEURAN PUHEENJOHTAJA

7 § PUHEENJOHTAJAN TEHTÄVÄT

Seuran puheenjohtajan tehtävänä on seuran toiminnan johtaminen. Hänen tehtävänä on erityisesti

1. huolehtia, että seuran toiminnassa noudatetaan yhdistyslakia, sääntöjä ja ohjesääntöä;
2. huolehtia, että seuran kokouksen ja hallituksen päätökset pannaan täytäntöön;
3. annettava selvitys seuran sääntömääräisille kokouksille edellisen kokouksen jälkeisestä hallituksen toiminnasta sekä tehtävä selkoa suunnitelluista toimista ennen seuraavaa seuran kokousta;
4. edustaa seuraa tai asettaa seuralle edustajan virallislouenteisiin tilaisuuksiin;
5. kutsua koolle hallituksen kokoukset ja johtaa puhetta niissä;
6. laatia yhdessä pääsihteerin kanssa hallituksen kokousten esityslistat;
7. toimia muissa seuran ja hallituksen hänelle osoittamissa tehtävissä; sekä
8. pitää yhteyttä yliopiston ylioppilaskuntaan ja muihin yhteistyöjärjestöihin.

8 § TOIMINNAN VALVONTA

Puheenjohtajan toimintaa valvoo seura, jolle puheenjohtaja on vastuussa toimistaan.

9 § VARAPUHEENJOHTAJA

Seuran varapuheenjohtajan tehtävänä on toimia puheenjohtajan apuna tämän tehtävissä, hoitaa puheenjohtajan tehtäviä tämän ollessa estyneenä ja toimia seuran hallituksen hänelle osoittamissa muissa tehtävissä.

III LUKU SEURAN PÄÄSIHTEERI

10 § PÄÄSIHTEERIN VALINTA

Seuran pääsihteerin valitsee seuran kokous sääntömääräisessä syyskokouksessa toimikaudeksi kerrallaan. Pääsihteerille eron myöntää seuran kokous, jolloin samassa kokouksessa on valittava uusi pääsihteeri jäljellä olevaksi toimikauden ajaksi.

11 § TEHTÄVÄT

Pääsihteerin tehtävänä on erityisesti

1. pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa;
2. huolehtia seuran arkistoista, päätösluettelosta yhdessä toimistopäällikön kanssa;
3. avustaa puheenjohtajaa ja laatia hänen kanssaan hallituksen ja seuran kokousten esityslistat;
4. vastata seuran lipuista ja merkeistä sekä niiden kunnosta yhdessä seuran isännän ja emännän kanssa;
5. hoitaa ja kehittää seuran yhteyksiä julkisiin tiedotusvälineisiin yhdessä puheenjohtajan ja tiedotusvastaavan kanssa;
6. toimittaa uudelle hallitukselle seuran säännöt ja ohjesäännöt ennen hallituksen ensimmäistä kokousta;
7. pitää kirjaa ansiomerkkien ja kunnianosoitusten saajista yhdessä toimistopäällikön kanssa; sekä
8. toimia muissa hallituksen hänelle osoittamissa tehtävissä.

12 § TOIMINNAN VALVONTA

Pääsihteerin toimintaa valvoo seuran hallitus. Pääsihteeri on vastuussa toimistaan seuralle.

IV LUKU SEURAN TALOUDENHOITAJA

13 § TALOUDENHOITAJAN VALINTA

Seuran taloudenhoitajan valitsee seuran syyskokous toimikaudeksi kerrallaan. Taloudenhoitajalle eron myöntää seuran kokous, jolloin samassa kokouksessa on valittava uusi taloudenhoitaja jäljellä olevaksi toimikauden ajaksi. Taloudenhoitajan vaihtuessa on suoritettava välitilinpäätös.

14 § TEHTÄVÄT

Taloudenhoitajan tehtävänä on

1. Huolehtia hallituksen kanssa yhteistyössä seuran taloudenpidosta ja omaisuuden hoidosta;
2. osallistua talousarvioehdotuksen ja tilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen varainkäyttöä koskevan osan laatimiseen;
3. valvoa kirjanpitoa seuran tuloista ja menoista;
4. huolehtia jäsenluettelosta ja jäsenmaksujen kokoamisesta yhteistyössä toimistopäällikön kanssa; sekä
5. toimia muissa hallituksen hänelle osoittamissa tehtävissä.

15 § TOIMINNAN VALVONTA

Taloudenhoitajan toimintaa valvoo seuran hallitus. Hän on vastuussa toimistaan seuralle.

V LUKU SEURAN TOIMIHENKILÖT

16 § TOIMIHENKILÖT

Seuran toimihenkilöitä ovat isäntä ja emäntä, apuisäntä ja apuemäntä, klubivastavat, web-vastaava, ainejärjestötilavastaava, bändikämppävastaavat sekä seuran lehden päätoimittaja. Lisäksi hallitus voi asettaa halutessaan muita toimihenkilöitä.

17 § TOIMIHENKILÖIDEN VALINTA JA TOIMINNAN VALVONTA

Seuran hallitus valitsee toimihenkilöt ja myöntää heille eron. Toimihenkilöt vastaavat toimistaan seuran hallitukselle, joka valvoo heidän toimintaansa.

SEURAN ISÄNTÄ JA EMÄNTÄ, APUISÄNTÄ JA APUEMÄNTÄ

18 § ISÄNNÄN, EMÄNNÄN, APUISÄNNÄN JA APUEMÄNNÄN VALINTA

Seuran hallitus valitsee seuralle isännän ja emännän (IE) yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Isännälle ja emännälle eron myöntää seuran hallitus, jolloin samassa kokouksessa on valittava uusi isäntä ja/tai emäntä jäljellä olevan toimikauden ajaksi. Seuran hallitus valitsee samoin apuisännän ja apuemännän yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Sama henkilö voi hakea sekä isännäksi/emännäksi, että apuisännäksi/apuemännäksi. Apuisännälle ja apuemännälle eron myöntää seuran hallitus, jolloin samassa kokouksessa on valittava uusi apuisäntä ja/tai apuemäntä jäljellä olevan toimikauden ajaksi.

19 § TEHTÄVÄT

Seuran isäntä ja emäntä vastaavat osaltaan seuran vapaa-ajan toiminnasta. Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. johtaa Vuosijuhlien järjestelyjä ja koota avoimella haulla seuran jäsenistä avukseen vuosijuhlatoimikunta;
2. ylläpitää yhteistyötä eri ammatti- ja opiskelijajärjestöihin ja yrityksiin;
3. järjestää TLK:n pukusitsit, Wapun ajan ohjelma ja Toogabileet;
4. kaikella toiminnallaan kehittää ja ylläpitää seuran yhteishenkeä; sekä
5. vastata seuran lipuista ja merkeistä yhdessä pääsihteerin kanssa.

20 § APUISÄNNÄN JA -EMÄNNÄN ROOLI

Apuisännän ja -emännän tehtävänä on osallistua seuran isännän ja emännän toimintaan.

KLUBIVASTAAVAT

21 § TEHTÄVÄT

Klubivastaavat vastaavat klubin toiminnasta ja sen kehittamisestä. Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. luoda klubin säännöt ja valvoa niiden noudattamista;
2. huolehtia klubin kunnossapidosta ja sen irtaimiston sekä rakenteiden tarpeenmukaisesta uudistamisesta;
3. koordinoida fuksien suorittama klubin viikoittainen siivous;
4. tehdä esitys seuran hallitukselle rahallisesti tai toiminnallisesti merkittävistä hankinta- tai muutosaikeista;
5. hoitaa klubin vuokraustoimintaa yhdessä seuran toimistopäällikön kanssa;
6. pitää yhteyttä taloyhtiöön, klubin vuokraajiin, kiinteistöpalveluun ja muihin klubitoiminnan edellyttämiin tahoihin;
7. raportoida toimistaan seuran hallitukselle.

WEB-VASTAAVA

22 § TEHTÄVÄT

Web-vastaava huolehtii TLK:n internet-sivujen toiminnasta ja ylläpidosta, vastaa tlk@uta.fi- ja tlk-tyopaikat@uta.fi-sähköpostilistojen moderoinnista sekä muista hallituksen hänelle määräämistä tehtävistä.

AINEJÄRJESTÖTILAVASTAAVA

23 § TEHTÄVÄT

Ainejärjestötilavastaavan tehtäviin kuuluu ainejärjestötilan viihtyisyydestä, toiminnasta ja tilan sääntöjen noudattamisesta vastaaminen. Ainejärjestötilavastaavan tulee tiedottaa jäsenistöä tilaa koskevissa asioissa ja raportoida toimistaan seuran hallitukselle

BÄNDIKÄMPPÄVASTAAVAT

24 § TEHTÄVÄT

Bändikämpävastaavat vastaavat seuran bändikämpän toiminnasta. Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. luoda bändikämpän säännöt ja valvoa niiden noudattamista;
2. huolehtia bändikämpän kunnossapidosta ja sen seuran omistaman irtaimiston sekä rakenteiden tarpeenmukaisesta uudistamisesta;
3. koordinoida seuran bändien vakio- ja satunnaisvuoroja;
4. tehdä esitys seuran hallitukselle rahallisesti tai toiminnallisesti merkittävistä hankinta- tai muutosaikeista;
5. hoitaa bändikämpän vuokraustoimintaa yhdessä seuran toimistopäällikön kanssa ja allekirjoittaa vuokrasopimukset;
6. pitää yhteyttä taloyhtiöön, bändikämpän vuokraajiin ja muihin toiminnan edellyttämiin tahoihi; sekä
7. raportoida toimistaan seuran hallitukselle.

SEURAN LEHDEN PÄÄTOIMITTAJA

25 § TEHTÄVÄ

Päätoimittaja vastaa seuran lehden toimituksesta ja sen sisällöstä.

AATOSVASTAAVAT

26 § TEHTÄVÄT

Aatosvastaavat järjestävät yhteistyössä Suomalaisen Lääkäriseura Duodecimin kanssa noin neljästi vuodessa Aatos-illaksi kutsutun keskustelutilaisuuden, johon voivat osallistua kaikki seuran jäsenet. Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti:

1. huolehtia Aatos-iltojen käytännön järjestelyistä;
2. vastata Aatos-ilta -konseptin kehittämisestä;
3. pitää yhteyttä Aatos-iltojen järjestämiseen liittyvissä asioissa Suomalaiseen Lääkäriseura Duodecimiin sekä muihin tehtävän edellyttämiin tahoihin; sekä
4. raportoida toiminnastaan seuran hallitukselle.

PAKETTIAUTOVASTAAVAT

27 § TEHTÄVÄT

Pakettiautovastaavat huolehtivat seuran pakettiauton, KestiPakun, toiminnasta. Heidän tehtäviinsä kuuluu eristyisesti:

1. huolehtia auton kunnossapidosta ja tarvittavista korjauksista;
2. vastata vuokraustoiminnasta yhdessä toimistopäällikön kanssa;
3. ehdottaa seuran hallitukselle muutoksia auton käyttöehtoihin;
4. tehdä esitys seuran hallitukselle rahallisesti tai toiminnallisesti merkittävistä hankinta- tai muutosaikeista; sekä
5. raportoida toiminnastaan seuran hallitukselle.

VI LUKU SEURAN LEHTI JA SEN TOIMITUSKUNTA

28 § SEURAN LEHTI

Seuran virallisen lehden nimi on Flatus. Lehteä julkaistaan säännöllisin väliajoin.

29 § TOIMITUSKUNTA

Lehden toimituksesta ja sen sisällöstä vastaa toimituskunta päätoimittajan johdolla.

Toimituskuntaan saa jokainen seuran jäsen liittyä vapaasti.

30 § OIKEUS KIRJOITTA A LEHTEEN

Kuka tahansa voi kirjoittaa lehteen, vaikkei kuulu toimituskuntaan. Tällöin hänen tulee toimittaa materiaali toimituskunnalle.

VII LUKU KURSSIEN VASTUUVIRAT

31 § PAKOLLISET VASTUUVIRAT

Kukin kurssi valitsee keskuudestaan isännän ja emännän. Hyväksyttävästä syystä isäntä tai emäntä voi saada eron niin halutessaan tai kurssi voi hänet erottaa tehtävien jäädessä hoitamatta, jolloin kurssin keskuudesta valitaan uusi henkilö.

32 § KURSSIN ISÄNNÄN JA EMÄNNÄN TEHTÄVÄT

Isännän ja emännän tehtäviin kuuluu erityisesti

1. informaation välittäminen kurssille sekä kurssilta seuran hallitukselle;
2. kurssilaisten ongelmien tiedottaminen opettajille tai muille ao. henkilöille;
3. opintososiaalisten asioiden hoitaminen yhteistyössä seuran hallituksen hyvinvointivastaavien kanssa;
4. yhteydenpito opintosihteeriiin ja opetuskoordinaattoreihin;
5. opintoasioiden hoitaminen yhteistyössä seuran hallituksen opintoasiainvastaavien kanssa;
6. ilmoittaa kurssin järjestämät tapahtumat seuran kalenteriin;
7. pitää yhteyttä seuran hallitukseen;
8. kurssin isäntä ja emäntä voivat sopia keskenään edellä mainittujen tehtävien jaosta.

33 § MUUT VASTUUHENKILÖT

Vuosikurssit voivat halutessaan valita muitakin vastuuhenkilöitä keskuudestaan.

VIII LUKU SEURAN TUNNUSMERKIT SEKÄ JÄSEN- JA ANSIONAUHAT

34 § LIPUISTA JA MERKEISTÄ SEKÄ NIIDEN KUNNOSTA HUOLEHTIMINEN

Seuran pääsihteeri seuran vastaa lipuista ja merkeistä sekä niiden kunnosta yhdessä IE:n kanssa.

35 § SEURAN TUNNUS

Seuran tunnukseksi on laakeriseppelä, jonka juuresta nousee palava soihtu. Soihtua kiertää kolmisilmukainen vasemmalle katsovat, kielensä ulos työntänyt käärme. Tunnusta kiertämään voidaan kirjoitetaan sanat: "Facultas Medicinae Universitatis Tamperensis" kuvan osoittamalla tavalla.



36 § SEURAN LIPPU

Seuran lipussa on syväsinisellä pohjalla keltainen seuran tunnus.

37 § SEURAN STANDAARI

Seuran standaarissa on syväsinisellä pohjalla keltainen seuran tunnus. Standaari on muodoltaan suorakulmio, jonka alalaitaan on asetettu tasakylkinen kolmio. Kolmion kaikista kulmista roikkuu syväsiniset tupsut. Standaarin leveys on 125 mm ja korkeus korkeimmasta kohdasta mitaten 210 mm.

38 § JÄSEN- JA ANSIONAUHAT

Seuralla on käytössään sinikeltaisia jäsenauhoja ja sinivalkokeltaisia ansionauhoja.

Jäsenauhan mitat ovat 1. raita: sininen, 8.0 mm, 2. raita: keltainen, 5.0 mm, 3. raita: sininen, 5.0 mm, 4. raita: keltainen, 8.0 mm.

Ansionauhan mitat ovat 1. raita: sininen, 9.0 mm, 2. raita: valkoinen, 5.5 mm, 3. raita: sininen, 5.0 mm, 4. raita: keltainen, 10.0 mm.

39 § NAUHOJEN KANTAMINEN

Miehet kantavat seuran nauhaa oikealta olkapäältä rintakehän yli viistoon vasemmalle ja naiset rintakehän yli vasemmalta oikealle niin, että raskain väri on alimmaisena. Juhlapuvun kanssa miehet kantavat nauhaa liivin alla. Tumman puvun

kanssa nauha kannetaan solmion päällä. Vaihtoehtoisesti nauha sidotaan ruusukkeeksi ja kiinnitetään vasempaan rintapieleen. Nauha ei saa koskettaa paljasta ihoa.

Seuran nauhaa kannetaan akateemisissa juhlatilaisuuksissa.

Jäsennauhaa saavat kantaa kaikki seuran jäsenet. Ansionauhoja saavat kantaa seuran hallituksen puheenjohtaja, hallituksen jäsenet, virkailijat ja toimihenkilöt.

Ansionauhaa kannetaan kuten jäsennauhaa, ei kuitenkaan yhdessä sen kanssa.

40 § TLK:N LYYRA

Seuran jäsenet saavat käyttää ylioppilaslakissaan TLK:n lyyraa, joka on muodoltaan seuran tunnus.

41 § TUNNUSMERKKIEN JA -NAUHOJEN KÄYTTÖOIKEUS

Seuran tunnusmerkkien ja -nauhojen käyttöoikeus säilyy asianomaisen jäsenen erottua virastaan tai seurasta.

IX LUKU

ANSIOMERKIT JA KUNNIANOSOITUKSET

42 § MYÖNNETTÄVÄT ANSIOMERKIT

Seura myöntää ansiotuneille jäsenilleen kultaisia, hopeisia ansiomerkkejä.

1. Kultainen ansiomerkki voidaan myöntää poikkeuksellisen ansiokkaasta, pitkäjänteisestä ja monipuolisesta työstä seuran tai medisiinariuden hyväksi.
2. Hopeinen ansiomerkki voidaan myöntää erityisen ansiokkaasta työstä seuran tai medisiinariuden hyväksi.

43 § ANSIOMERKKIEN MYÖNTÄMINEN JA LUOVUTUS

Ansiomerkkejä voidaan myöntää sekä nykyisille että entisille seuran jäsenille. Ansiomerkkejä ei ole välttämätöntä myöntää vuosittain eikä minkään tehtävän tai viiran hoitaminen automaattisesti oikeuta ansiomerkkiin.

Ansiomerkit luovutetaan saajilleen seuran Vuosijuhlassa.

44 § ANSIOMERKKEIN OMINAISUUDET

Ansiomerkit ovat numeroituja ja niissä on kaiveruksena ansiomerkin numero, saaja ja myöntämispäivämäärä. Ansiomerkki myönnetään kunniakirjan kanssa.

45 § SHAMPANJAVISPILÄ

Seura myöntää vuosittain yhdelle valmistuvalle opiskelijalle shampanjavispilän koko opiskeluajan kestäneestä aktiivisesta ja ansiokkaasta työstä opiskelijayhteisön hyväksi.

1. Valmistuva kurssi voi ehdottaa keskuudestaan shampanjavispilän saajaa hallitukselle.
2. Shampanjavispilä luovutetaan saajalleen valmistujaisjuhlassa.

46 § SEURAN HALLITUKSEN ROOLI

Seuran hallitus päättää ansiomerkkien ja kunnianosoitusten myöntämisestä.

47 § KIRJANPITO ANSIOMERKKIEN JA KUNNIANOSOITUSTEN SAAJISTA

Pääsihteerin tehtävänä on pitää kirjaa ansiomerkkien ja kunnianosoitusten saajista yhdessä toimistopäällikön kanssa.

48 § ANSIOMERKKIEN KANTAMINEN

Ansiomerkkejä kannetaan akateemisissa juhlatilaisuuksissa asiaan kuuluvalla arvokkuudella.

V LUKU SEURAN TALOUS

49 § TALOUDEN JA OMAISUUDEN HOITO

Seuran talouden ja omaisuuden hoidosta huolehtivat hallitus ja taloudenhoitaja apunaan seuran toimistopäällikkö. Tehtävässään näiden tulee noudattaa asianmukaista harrastuneisuutta sekä hyvää kirjanpitoa. Hallitus ja taloudenhoitaja voivat tarpeelliseksi katsoessaan käyttää taloudenhoidossa ulkopuolista apua.

VI LUKU KERHORAHA

50 § KERHORAHAN MYÖNTÄMINEN

Seuran hallitus voi myöntää hyvinvointivastaavien esityksen perusteella kerhorahaa niille seuran piirissä toimiville kerhoille, jotka ovat avoimia kaikille seuran jäsenille.

Kerhorahaa haetaan kirjallisesti. Hallituksen hyvinvointivastaavat valmistelevat määräaikaan mennessä saapuneiden hakemusten pohjalta ehdotuksen kerhorahojen jakamisesta.

51 § KERHON VASTUUHENKIÖ

Kerholla tulee olla nimettyinä vähintään yksi vastuuhenkilö, joka toimii yhteyshenkilönä seuran hallitukselle sekä jäsenistölle.

52 § KERHORAHAN HAKEMINEN

Kerhorahaa haetaan seuran hallitukselta. Hakemus osoitetaan hallituksen hyvinvointivastaaville, jotka esittelevät valmiin ehdotuksen kerhorahojen jaosta hallitukselle.

53 § KERHORAHAN MÄÄRÄ

Kerhorahaa voidaan myöntää yhdelle kerholle korkeintaan 300 euroa vuodessa.

54 § KERHORAHAN SAANNIN EDELLYTYKSET

Edellytykset kerhorahan saamiselle ovat:

1. kerho on toiminut aktiivisesti vähintään kalenterivuoden ajan;
2. kerholla on ajantasainen sivu seuran nettisivuilla;

55 § KERHORAHAN SUURUUDEN ARVIOINNISSA KÄYTETTÄVÄT PERUSTEET

Kerhorahan suuruuden arvioinnissa käytettävät perusteet ovat

1. kerhon toiminnan aktiivisuus;
2. asianmukainen tiedottaminen seuran jäsenistölle;
3. kerhon toimintaan osallistuvien jäsenten keskimääräinen lukumäärä;
4. huolellinen taloudenpito; sekä
5. taloudellisen tuen tarve.

56 § KERHORAHAHAKEMUKSEN SISÄLTÖ

Kerhorahahakemuksen tulee sisältää

1. vapaamuotoinen hakemusosa, joka sisältää perustelut, miksi kerhon tulisi saada haettu summa kerhorahaa;
2. selvitys kerhon edellisen vuoden toiminnasta ja suunnitelma tulevasta vuodesta; sekä
3. laskelma edellisen vuoden rahankäytöstä ja talousarvio tulevalle vuodelle.

57 §

MUUT AVUSTUKSET KERHOILLE

Vuosittaisen kerhorahan lisäksi kerhoilla on mahdollisuus hakea hallitukselta erilisiä avustuksia.

XVII LUKU VIPPILAINA

58 § VIPPILAINEN MYÖNTÄMINEN

Seuran varsinaiselle jäsenelle voidaan myöntää hakemuksesta vippilaina.

Lainan myöntää seuran taloudenhoitaja tai toimistopäällikkö, joka raportoi myöntämistään lainoista taloudenhoitajalle. Taloudenhoitaja vastaa myönnettyistä lainoista seuran hallitukselle. Taloudenhoitajan tai toimistopäällikön tekemästä päätöksestä voi valittaa seuran hallitukselle.

Lainoja voidaan myöntää vain lukukausien aikana.

59 § LAINA-ANOMUS

Lainan anojan on täytettävä laina-anomus, johon vaaditaan takaajaksi kaksi seuran jäsentä.

60 § LAINOJAN SUMMA JA MÄÄRÄ

Suurin yksittäinen lainasumma on 500 euroa henkilöä kohti.

Kerrallaan ulkona olevien lainojen kokonaissumma on enintään 5000 euroa.

61 § LAINA-AIKA

Laina-aika on korkeintaan kolme kuukautta. Laina-aika on korotonta.

62 § VIIVÄSTYSKORKO

Jos lainaa ei ole maksettu eräpäivään mennessä, peritään 10 % viivästyskorkoa ja viimekädessä laina peritään takaajilta. Ongelmatapauksissa seuran hallitus päättää lainojen viivästyskorosta ja perinnästä.

XVIII LUKU LISÄSÄÄNNÖKSET

63 § OHJESÄÄNNÖN MUUTTAMINEN

Ohjesäännön muuttamisesta päättää seuran kokous. Muutosesitys hyväksytään, jos sitä kannattaa enemmistö kokouksessa annetuista äänistä.

Nämä ohjesäännöt on hyväksytty kokonaisuudessaan seuran ylimääräisessä kokouksessa 3.10.2016 ja näitä on edellisen kerran korjattu 27.11.2017.