



Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry
Arvo Ylpön katu 34, 33520 Tampere

SÄÄNNÖSTÖ
1 (46)

Säännöstö

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry



SÄÄNNÖSTÖN SISÄLTÖ

Osio (linkki vie osioon tässä tiedostossa)	Hyväksytty	Päivitystapa
Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n säännöt	30.3.2026 & 27.4.2026	Kahdessa peräkkäisessä yhdistyksen kokouksessa
Toimintaohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	Yksinkertaisella hallituksen päätöksellä
Talousohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Edustus- ja matkustusohjesääntö	17.8.2026 (HK 7/2026)	
Tapahtuma-, korvaus- ja viestintäohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Starck-pakun ja Amos-klubin käyttöohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Kunnia-, palkinto- ja tunnustusohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Kerho-ohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Kurinpidollisten keinojen ohjesääntö	2.3.2026 (HK 3/2026)	
Äänestys- ja vaalijärjestys	30.3.2026	Yksinkertaisella yhdistyksen kokouksen päätöksellä

Säännöstön ajantasaisuudesta vastaa TLK:n pääsihteeri: paasihteeri@kandit.fi.

Tämän dokumentin numerointi on tehty dokumentin lukemisen helpottamiseksi. Suurimmassa osassa alkuperäisiä dokumentteja numerointia ei ole. Jos alkuperäisessä dokumentissa on numerointi, se on dokumenttikohtainen.



1. TAMPEREEN LÄÄKETIETEEN KANDIDAATTISEURA RY:N SÄÄNNÖT

1.1. YHDISTYKSEN NIMI JA KOTIPAikka

Yhdistyksen nimi on Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry, ja sen kotipaikka on Tampereen kaupunki. Epävirallisissa yhteyksissä yhdistyksen nimestä voidaan käyttää lyhennettä TLK.

1.2. TARKOITUS JA TOIMINNAN LAATU

Yhdistyksen tarkoituksena on muodostaa jäsenistään aktiivinen ja kollegiaalinen yhteisö sekä toimia heidän edustajanaan ja etujensa valvojana ammatti-, opinto- ja sosiaaliasioissa. Samalla yhdistys pyrkii edistämään jäsentensä ammatillisen ja eettisen vastuuntunnon kehittymistä sekä kasvattamaan jäsenistään yhteiskunnallisesti valveutuneita lääketieteen ammattilaisia.

Tarkoituksensa toteuttamiseksi yhdistys

1. tukee henkisesti tai aatteellisesti jäsentensä opiskelua, opintojen edellytyksiä ja ammatillista kehitystä;
2. toimii edunvalvojana jäseniä koskevissa koulutus- ja sosiaalipoliittisissa asioissa;
3. järjestää esitelmä- ja keskustelutilaisuuksia, juhlia, excursioita, kulttuuri- ja liikuntatapahtumia sekä tukee jäsentensä piirissä tapahtuvaa harrastus- ja kerhotoimintaa;
4. harjoittaa tiedotus-, koulutus- ja julkaisutoimintaa;
5. tekee aloitteita jäseniä koskevista asioista asianomaisille tahoille;
6. tekee yhteistyötä muiden ammattialan ja opiskelijayhdistysten kanssa;
7. tukee henkisesti ja aatteellisesti muiden yhdistyksen tarkoitusta edistävien toimijoiden toimintaa sekä edistää toimijoiden yhteistyötä;
8. kehittää ja ylläpitää opiskelijoiden kansallista ja kansainvälistä yhteistyötä.

Yhdistys voi omistaa toimintaansa varten tarpeellista kiinteää ja irtainta omaisuutta sekä osakkeita, harjoittaa kahvila- ja ravintolatoimintaa, järjestää maksullisia koulutus- ja kulttuuritilaisuuksia, saada nimiinsä oikeuksia sekä sitoumuksia, ja ottaa vastaan jälkisäädöksiä ja lahjoituksia sekä harjoittaa kaikkea muuta yhdistystoimintaa.

1.3. JÄSENET

Yhdistykseen varsinaiseksi jäseneksi voidaan hyväksyä henkilö, joka opiskelee lääketieteen lisensiaatiksi Tampereen yliopistossa. Alumnijäseneksi voidaan hyväksyä ne lääketieteen lisensiaatin tutkinnon suorittaneet henkilöt, jotka ovat opiskeluaikanaan olleet yhdistyksen varsinaisia jäseniä. Kannattavaksi jäseneksi voidaan hyväksyä



yksityinen henkilö tai oikeuskelpoinen yhteisö, joka haluaa tukea yhdistyksen tarkoitusta ja toimintaa.

Varsinaiset jäsenet, alumnijäsenet ja kannattavat jäsenet hyväksyy hakemuksesta yhdistyksen hallitus. Kunniajäseneksi voidaan hallituksen päätöksellä kutsua henkilö, joka on huomattavasti edistänyt ja tukenut yhdistyksen toimintaa. Päätös tulee tehdä viiden kuudesosan enemmistöllä annetuista äänistä. Kunniajäsenellä on samat oikeudet kuin alumnijäsenillä.

1.4. JÄSENEEN OIKEUDET

Yhdistyksen jäsenillä on oikeus

1. Tehdä hallitukselle kirjallisia aloitteita, jotka hallituksen on kohtuullisen ajan kuluessa käsiteltävä;
2. Ehdottaa hallitukselle kunniajäseniä ja ansiomerkkien saajia;
3. Tutustua yhdistyksen kokouksen pöytäkirjoihin;
4. Olla läsnä hallituksen kokouksessa. Hallituksen puheenjohtaja voi kuitenkin perustellusta syystä määrätä kokouksen tai asiakohdan käsiteltäväksi ainoastaan hallituksen jäsenten kesken;
5. Tutustua hallituksen kokousten pöytäkirjoihin, lukuun ottamatta pöytäkirjoja niistä kokouksista, jotka on määrätty ainoastaan hallituksen kesken käsiteltäväksi.

1.5. JÄSENEEN EROAMINEN JA EROTTAMINEN

Jäsen voi erota yhdistyksestä ilmoittamalla erostaan kirjallisesti hallituksen puheenjohtajalle tai ilmoittamalla erosta yhdistyksen kokouksen pöytäkirjaan. Ero astuu voimaan välittömästi.

Mikäli jäsen laiminlyö jäsenmaksunsa maksamisen kahdesta muistutuksesta huolimatta kolmenkymmenen (30) päivän ajan, hallitus voi katsoa hänet eronneeksi yhdistyksestä. Huomautusten välillä tulee olla vähintään seitsemän (7) vuorokautta.

Jäsen voidaan erottaa yhdistyksestä, jos hän on toiminut yhdistyksen tarkoituksia vastaan. Erottaminen tulee kyseeseen, mikäli epäasiallinen toiminta jatkuu aiemmista kurinpidollisista toimista huolimatta. Jäsen voidaan myös suoraan erottaa, mikäli hän toimii sääntöjen ja yhdistyksen tarkoituksien vastaisesti sekä vahingoittaa yhdistyksen toimintaa.

Yhdistyksen kurinpidollisia keinoja ovat lähtökohtaisesti järjestyksessä kirjallinen varoitus, määräaikainen porttikielto yhdistyksen tapahtumiin ja toimintaan sekä yhdistyksestä erottaminen. Hallitus määrittelee porttikiellon pituuden tapauskohtaisesti, mutta kuitenkin niin, että se on pituudeltaan 3-8 kuukautta. Jäsenelle voidaan asettaa porttikielto yhdistyksen tapahtumiin ja toimintaan myös ilman edeltävää kirjallista varoitusta, mikäli hän on menetellyt erittäin törkeästi vastoin yhdistyksen sääntöjä ja tarkoituksia.

Ennen edellä mainittuja kurinpidollisia toimia on asianomaisille henkilöille annettava mahdollisuus kuulemistilaisuuteen. Kuulemistilaisuudessa tulee olla läsnä yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja sekä kaksi henkilöä, jotka ovat joko yhdistyksen hallituksen jäseniä tai ylioppilaskunnan edustajia. Mikäli joku edellä mainituista henkilöistä on esteellinen, valitsee hallitus keskuudestaan korvaavan henkilön kuulemistilaisuuteen.



Erottamisesta päättää yhdistyksen hallitus asianomaista kuultuaan. Jäsen voidaan erottaa myös siinä tapauksessa, että hän jättää käyttämättä oikeuden tulla kuulluksi ilman pätevää syytä. Päätös erottamisesta on tehtävä kahden kolmasosan enemmistöllä. Yhdistyksestä erotetulle jäsenelle ei voida myöntää yhdistyksen jäsenyyttä.

1.6. LIITTYMIS- JA JÄSENMAKSU

Varsinaisilta jäseniltä, alumnijäseniltä ja kannattavilta jäseniltä perittävän liittymismaksun ja vuotuisen jäsenmaksun suuruudesta erikseen kullekin jäsenryhmälle päättää syyskokous.

Kunniajäsenet eivät suorita jäsenmaksuja.

Hallitus voi myöntää yksittäiselle jäsenelle vapautuksen jäsenmaksusta asevelvollisuuden suorittamisen, perhevapaan tai muusta syystä johtuvan opintojen taukoamisen vuoksi.

1.7. HALLITUS

Yhdistyksen asioita hoitaa hallitus, johon kuuluvat yhdistyksen kokouksessa valitut puheenjohtaja, taloudenhoitaja ja 10 - 13 muuta varsinaista jäsentä. Hallituksen jäsenenä voi toimia ainoastaan yhdistyksen varsinainen jäsen.

Hallituksen on erityisesti

1. huolehdittava hallinnosta sekä talouden- ja omaisuudenhoidosta;
2. valvottava yhdistyksen etuja ja voimassa olevien sääntöjen ja määräysten noudattamista;
3. valmisteltava yhdistyksen kokouksissa käsiteltäviä asioita ja tarvittaessa kutsuttava seura ylimääräisiin kokouksiin;
4. johdettava virkailijoiden ja toimihenkilöiden työskentelyä;
5. kehitettävä yhdistyksen toimintaa yhdistyksen kokouksessa laadittavan strategian mukaisesti;
6. perehdytettävä seuraava hallitus tehtävänsä;
7. laadittava yhdistyksen kokoukselle esitys talousarviosta; toimintasuunnitelmasta, toimintakertomuksesta ja tilinpäätöksestä;
8. huolehdittava työnantajan velvoitteiden täyttymisestä yhdistyksen työntekijöitä kohtaan;
9. nimitettävä vaalilautakunta vastaamaan etäosallistumisen järjestämisestä yhdistyksen syyskokousta varten.

Toteuttaakseen tehtävänsä hallituksella on oikeus

1. valita ja erottaa yhdistyksen toimihenkilöt ja työntekijät;
2. asettaa avukseen tarpeen mukaan valiokuntia, työryhmiä tai toimikuntia sekä valita näiden puheenjohtajat;
3. edustaa yhdistystä tai tarvittaessa päättää yhdistyksen edustaja;



4. päättää tarvittaessa muista yhdistyksen asioista, joita ei erikseen ole määrätty yhdistyksen kokouksen päätettäväksi;
5. antaa kirjallisia varoituksia ja määräaikaista porttikieltoja yhdistyksen jäsenille sekä erottaa yhdistyksen jäseniä sääntöjen mukaisesti.

Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi. Hallitus valitsee keskuudestaan varapuheenjohtajan. Jos hallituksen jäsen eroaa kesken kautensa, tilalle valittava hallituksen jäsen valitaan jäljellä olevaksi kaudeksi.

Hallitus valitsee yhdistyksen varsinaisista jäsenistä seuran isännän ja emännän.

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajan kutsusta, kun he katsovat siihen olevan aihetta tai kun vähintään puolet hallituksen jäsenistä sitä vaatii. Hallitus on kutsuttava koolle viimeistään kaksi päivää ennen kokousta hallituksen jäsenille lähetettävällä sähköpostilla.

Hallitus on päätösvaltainen, kun vähintään puolet sen jäsenistä, puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja mukaan luettuna on läsnä.

Äänestykset ratkaistaan ehdottomalla ääntenenemmistöllä. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Yhdistyksen toiminnan järjestämisestä sekä hallituksen jäsenten tarkemmista tehtävistä määrätään toimintaohjesäännössä.

1.8. PUHEENJOHTAJA JA VARAPUHEENJOHTAJA

Puheenjohtajan tehtävänä on

1. Kutsua yhdistyksen hallituksen kokoukset koolle;
2. Johtaa puhetta yhdistyksen hallituksen kokouksissa; ja
3. Edustaa yhdistystä hallituksen toimeksiannon mukaisesti.

Varapuheenjohtajan tehtävät sisältyvät toimintaohjesääntöön.

1.9. YHDISTYKSEN NIMEN KIRJOITTAMINEN

Yhdistyksen nimen kirjoittaa hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja yhdessä pääsihteerin, taloudenhoitajan, isännän tai emännän kanssa.

1.10. TILIKAUSI

Yhdistyksen tilikausi on kalenterivuosi.

1.11. YHDISTYKSEN KOKOUKSET

Yhdistys pitää vuosittain kaksi varsinaista kokousta. Yhdistyksen kevätkokous pidetään tammi-huhtikuussa ja syyskokous marraskuussa hallituksen määräämänä päivänä.

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että yhdistyksen kokouksessa yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja/tai taloudenhoitajan ja/tai hallituksen muiden jäsenten ja/tai pääsihteerin vaaliin on mahdollista osallistua ennen kokousta Yhdistyslain 17.2 §:n mukaisesti tietoliikenneyhteyden avulla.



Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että yhdistyksen kokoukseen voi osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana.

Tarkemmat määräykset etäosallistumisesta ja vaalista annetaan yhdistyksen kokouksen vahvistamassa äänestys- ja vaalijärjestyksessä. Siltä osin kuin yhdistyslaki tai äänestys- ja vaalijärjestys eivät sisällä asiaa koskevia määräyksiä, päättää etäosallistumisen järjestämiseen liittyvistä käytännön seikoista yhdistyksen hallitus samalla, kun se päättää kokouksen ajankohdan.

Yhdistyksen hallitus valitaan yhdistyksen kokouksessa käyttämällä Yhdistyslain 29 §:n 3 mom:n 4. kohtaan perustuvaa, tässä kuvattua siirtoäänivaalitapaa.

Siirtoäänivaali etenee vaiheittain seuraavasti:

1. Äänestys

Äänestäjä merkitsee äänestyslippuun haluamansa määrän nimiä suosituimmuusjärjestyksessä.

2. Läpimenokynnys

Lasketaan hyväksytyjen äänestyslippujen lukumäärä ja sen perusteella läpimenokynnys seuraavasti: läpimenokynnys = hyväksytyjen äänestyslippujen lukumäärä/(täytettävien paikkojen lukumäärä + 1), kahden desimaalin tarkkuudella ylöspäin pyöristäen.

3. Ääntenlaskennan ensimmäinen vaihe

Ensimmäisessä vaiheessa lasketaan kunkin ehdokkaan ykkösäännet eli äänestysliput, joissa ehdokas on merkittynä ensimmäiselle sijalle. Ehdokkaat, joiden ykkösäänien määrä on sama tai suurempi kuin läpimenokynnys, tulevat valituiksi.

4. Ylijäämän siirto

Jos ääntenlaskennan ensimmäisen vaiheen jälkeen on paikkoja täyttämättä, siirretään valittujen henkilöiden äänistä syntyntä ylijäämää.

Siirtyvä ylijäämä määritetään siten, että ehdokkaan kaikista ääntenlaskennan suoritetuista vaiheista saamasta kokonaisäänimäärästä vähennetään läpimenokynnys.

Ylijäämän siirto aloitetaan suurimman äänimäärän saavuttaneesta ehdokkaasta.

Mikäli ylijäämää esiintyy ääntenlaskun ensimmäisessä vaiheessa, tarkastellaan kaikkia ehdokkaan hyväksi ääntenlaskun ensimmäisessä vaiheessa luettuja äänestyslippuja. Jos ylijäämää ilmenee ääntenlaskun myöhemmässä vaiheessa johtuen toisen ylijäämän siirrosta tai ehdokkaan tai ehdokkaiden karsimisesta, tarkastellaan vain sitä viimeistä joukkoa äänestyslipukkeita, jotka ovat kaikki samanarvoisia ja jotka aiheuttivat kyseisen ylijäämän.

Yksittäisen äänestyslipun perusteella siirtyvä ylijäämä eli äänestyslipun siirtoarvo määritetään siten, että ylijäämä jaetaan tarkastelun kohteena olevien äänestyslippujen kokonaismäärällä. Siirtoarvo määritellään kahden desimaalin tarkkuudella alaspäin pyöristäen.



Äänestyslippuihin merkityn suosituimmuusjärjestyksen mukaisesti äänestysliput siirretään äänestyslipussa seuraavana olevan ehdokkaan hyväksi. Mikäli äänestyslipussa seuraavaksi merkitty ehdokas on jo tullut valituksi tai karsituksi, siirretään äänestysliput tätä seuraavalle jne. Jokainen siirtyvä äänestyslippu kasvattaa ehdokkaan äänimäärää äänestyslipun siirtoarvon verran. Mikäli äänestyslipun perusteella ei ylijäämää voida siirtää, jaetaan ylijäämä kyseisen äänestyslipun osalta tasan kaikkien jäljellä olevien ehdokkaiden kesken kahden desimaalin tarkkuudella alaspäin pyöristäen.

5. Karsinta

Jos siirrettävää ylijäämää ei enää ole ja täytettäviä paikkoja on jäljellä, karsitaan vähiten ääniä saanut ehdokas, ja kaikki tämän äänet siirretään täydellä siirtoarvollaan muille ehdokkaille, kuten kohdassa 4 määrätään. Jos tämän jälkeen kukaan ehdokkaista ei ole ylittänyt läpimenokynnystä, karsitaan seuraavaksi vähiten ääniä saanut ehdokas.

6. Tasatilanne

Mikäli yhdellä tai useammalla ehdokkaalla on sama äänimäärä tilanteessa, jolloin valituksi tulleita ensimmäisellä kierroksella on enemmän kuin täytettäviä paikkoja tai ensimmäisen kierroksen ylijäämää jaettaessa tai karsintatilanteessa silloin, kun ehdokkaiden hyväksi ei ole siirtynyt ylijäämää määräytyy ehdokkaiden keskinäinen järjestys heidän saavuttamiensa kakkosäänten perusteella. Kakkosäänten ollessa tasan tarkastellaan ehdokkaiden saavuttama kolmosäänten määrä jne. Mikäli äänestyslippujen perusteella ei voida määrittää ehdokkaiden keskinäistä järjestystä ratkaisee ehdokkaiden keskinäisen järjestyksen arpa.

Ehdokkaiden päätyessä ylijäämää siirrettäessä tai karsintatilanteessa samaan äänimäärään silloin, kun heidän hyväkseen on siirtynyt ääniä määräytyy ehdokkaiden keskinäinen järjestys ääntenlaskennan aikaisemman vaiheen perusteella silloin, kun ehdokkailla vielä oli eri äänimäärä. Jos ehdokkaiden äänimäärät kaikissa ääntenlaskun vaiheissa ovat olleet samat määräytyy heidän keskinäinen järjestyksensä alkuperäisten kakkosäänten perusteella. Kakkosäänten ollessa tasan tarkastellaan ehdokkaiden saavuttama kolmosäänten määrä jne. Mikäli äänestyslippujen perusteella ei voida määrittää ehdokkaiden keskinäistä järjestystä ratkaisee ehdokkaiden keskinäisen järjestyksen arpa.

7. Tätä prosessia jatketaan, kunnes kaikki täytettävät paikat on täytetty.

Muissa kuin hallituksen jäsenten vaaleissa käytetään Yhdistyslain 29 §:n 1. mom:n mukaista enemmistövaalitapaa.

Yhdistyksen kokouksissa on jokaisella varsinaisella jäsenellä yksi ääni. Kannattavalla jäsenellä, kunniajäsenellä ja alumnijäsenillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänten mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.



1.12. YHDISTYKSEN KOKOUSTEN KOOLLEKUTSUMINEN

Hallituksen on kutsuttava yhdistyksen kokoukset koolle vähintään seitsemän vuorokautta ennen kokousta jäsenille postitetuilla kirjeillä tai sähköpostitse.

1.13. VARSINAISET KOKOUKSET

Yhdistyksen kevätkokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. esitetään tilinpäätös, vuosikertomus ja toiminnantarkastajien/tilintarkastajien lausunto
6. päätetään tilinpäätöksen vahvistamisesta ja vastuuvapauden myöntämisestä hallitukselle ja muille vastuuvollisille
7. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Yhdistyksen syyskokouksessa käsitellään seuraavat asiat:

1. kokouksen avaus
2. valitaan kokouksen puheenjohtaja, sihteeri, kaksi pöytäkirjantarkastajaa ja tarvittaessa kaksi ääntenlaskijaa
3. todetaan kokouksen laillisuus ja päätösvaltaisuus
4. hyväksytään kokouksen työjärjestys
5. vahvistetaan toimintasuunnitelma, tulo- ja menoarvio sekä liittymis- ja jäsenmaksujen suuruudet seuraavalle kalenterivuodelle
6. vahvistaa hallituksen jäsenten lukumäärä seuraavaksi toimintavuodeksi
7. valitaan hallituksen puheenjohtaja
8. valitaan yhdistyksen taloudenhoitaja
9. valitaan hallituksen 10 - 13 muuta jäsentä
10. valitaan yhdistyksen pääsihteeri
11. valitaan yksi tai kaksi toiminnantarkastajaa ja varatoiminnantarkastajaa taikka yksi tai kaksi tilintarkastajaa ja varatilintarkastajaa
12. kuullaan hallituksen selvitys kuluven kauden taloudesta ja toiminnasta
13. käsitellään muut kokouskutsussa mainitut asiat.

Mikäli yhdistyksen jäsen haluaa saada jonkin asian yhdistyksen kevät- tai syyskokouksen käsiteltäväksi, on hänen ilmoitettava siitä kirjallisesti hallitukselle. Kevätkokouksessa



käsiteltäviksi halutut ehdotukset tulee toimittaa 1.2. mennessä ja syyskokouksessa käsiteltäviksi halutut ehdotukset 1.9. mennessä.

1.14. SÄÄNTÖJEN MUUTTAMINEN JA YHDISTYKSEN PURKAMINEN

Näiden sääntöjen muuttamisesta päättää yhdistyksen kokous kahdessa peräkkäisessä, vähintään kahden viikon väliajoin pidettävässä kokouksessa. Muutosesitys hyväksytään, jos sitä kummassakin kokouksessa kannattaa vähintään kolme neljäsosaa annetuista äänistä.

Päätös yhdistyksen purkamisesta on tehtävä kahdessa perättäisessä, vähintään kuukauden väliajoin pidettävässä yhdistyksen kokouksessa. Purkamispäätös tulee voimaan, jos sitä kummassakin kokouksessa kannattaa vähintään viisi kuudesosaa annetuista äänistä.

Yhdistyksen purkautuessa sen varat lahjoitetaan yhdistyksen päämäärien mukaiseen toimintaan jälkimmäisen purkamisesta päättäneen kokouksen päätöksen mukaisesti.

Kokouksutussa on mainittava sääntöjen muuttamisesta tai yhdistyksen purkamisesta.



2. TOIMINTAOHJESÄÄNTÖ

2.1. Yleistä

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n (myöhemmin TLK, seura tai kandidaattiseura) toimintaohjesääntö on kuvaus siitä, miten kandidaattiseuran toimintaa järjestetään, kuka siitä vastaa ja millainen on hallituksen jäsenten, virkailijoiden, toimihenkilöiden ja työntekijän rooli.

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n toimintaohjesääntö on:

- täydennys TLK:n sääntöihin
- TLK:n johtamisjärjestelmän kuvaus sekä ohjeet seuran toimintatavoista
- kuvaus TLK:n toiminnan johtamisesta, suunnittelusta ja seurannasta.

Kandidaattiseuran hallituksen jäsenen, virkailijan, toimihenkilön tai työntekijän tehtävässä toimivan on riittävässä laajuudessa tunnettava TLK:n säännöt, toimintaohjesääntö sekä muut toimintaa ohjaavat asiakirjat ymmärtääkseen asemansa organisaatiossa ja tehtävänsä liittyvät vastuut, velvollisuudet, vaikuttamismahdollisuudet ja riippuvuudet.

Toimintaohjesäännön liitteineen vahvistaa seuran hallitus. Toimintaohjesääntö päivitetään vuoden välein hallituksen toimikauden alkaessa ja aina tarvittaessa.

2.2. Toiminnan lähtökohdat

TLK:n toiminnan lähtökohtana ovat seuran arvot ja strategia sekä seuran varsinaisten kokousten päättämät toimintasuunnitelmat, talousarvio ja linjaukset. TLK:n toiminnan tavoitteet määritellään vuodeksi kerrallaan seuran toimintasuunnitelmassa.

Seuran toiminnassa noudatetaan lakia ja viranomaisten antamia ohjeita sekä määräyksiä. Seuran hallituksen jäsenet vastaavat siitä, että hallituksen tekemät päätökset ovat lain, viranomaisten antamien ohjeiden ja määräysten, seuran sääntöjen, tämän toimintaohjesäännön sekä seuran kokousten ja seuran hallituksen päätösten mukaisia.

TLK:n säännöt hyväksytään sääntöjen määräämällä tavalla, ja ne vahvistaa Patentti- ja rekisterihallitus. Seuran säännöt määrittävät toiminnan laillisuuden niissä asioissa, joista säännöissä on maininta. Muilta osin toimitaan yhdistyslain määräysten mukaisesti.

2.3. Kandidaattiseuran hallitus

2.3.1. Hallituksen kokoonpano, valitseminen ja tehtävät

TLK:n hallitus käyttää seuran ylintä päätäntävaltaa seuran varsinaisten kokousten välillä.

Hallituksen muodostavat hallituksen puheenjohtaja, taloudenhoitaja ja 10–13 muuta jäsentä. Hallituksen jäsenet valitaan kerralla seuran syyskokouksessa. Hallituksen toimikausi on kalenterivuosi.

Jos hallituksen jäsen eroaa kesken toimikauden, niin mahdollisesti valittava uusi hallituksen jäsen valitaan sille ajalle, joka kuluvaudesta kaudesta on jäljellä. Hallituksen jäsenten tarkemmat tehtävät määritellään tässä toimintaohjesäännössä.



Seuran hallituksen sääntömääräiset tehtävät on määritelty seuran säännöissä.

2.3.2. Hallituksen jäsenten tehtävät

Seuran hallituksen jäsenten tehtäväkenttään kuuluvat kaikille hallituksen jäsenille yhteiset tehtävät sekä oman vastuualueensa toiminnan johtaminen, toimintasuunnitelman toteutumisen ja talouden seuraaminen sekä muut vastuualueeseen liittyvät tehtävät.

2.3.3. Hallituksen puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävät

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan tehtävänä on seuran johtaminen.

Puheenjohtajan ja varapuheenjohtaja jakavat keskenään seuraavat tehtävät:

- seuran toiminnan johtaminen;
- yhdistyslain, sääntöjen ja ohjesääntöjen noudattamisesta huolehtiminen;
- seuran kokousten ja hallituksen päätösten toimeenpanosta huolehtiminen;
- hallituksen toiminnasta raportointi seuran sääntömääräisille kokouksille;
- seuran edustaminen;
- hallituksen kokousten koolle kutsuminen ja puheenjohtaminen;
- hallituksen kokousten esityslistojen laatiminen yhteistyössä pääsihteerin kanssa;
- yhteydenpito yliopiston ylioppilaskuntaan ja muihin yhteistyöjärjestöihin; sekä
- muut tehtävät, jotka seura ja hallitus heille osoittavat.

2.3.4. Taloudenhoitajan tehtävät

Taloudenhoitajan tehtävänä on

1. huolehtia hallituksen kanssa yhteistyössä seuran taloudenpidosta ja omaisuudenhoidosta;
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.

2.4. Hallituksen vastuualueet

Hallituksen vastuualuejako pyritään päättämään mahdollisimman pian hallituksen kokoonpanon selvittyä. Vastuualuejako vahvistetaan toimikauden ensimmäisessä kokouksessa.

Hallituksen vastuutehtäviä ovat ainakin:

Opintoasiainvastaava

Tiedotusvastaava

Hyvinvointivastaava



Ympäristövastaava
Kulttuurivastaava
Vapaa-aikavastaava
Kansainvälisyysvastaava
Alumnivastaava

2.5. Hallituksen kokoukset

Hallitus päättää kokousaikataulut kevät- ja syyskauden ensimmäisessä kokouksessaan. Hallitusten jäsenten on ilmoitettava puheenjohtajalle esteellisyydestään kokoukseen osallistumiseen viimeistään kokousta edeltävänä päivänä.

2.5.1. Hallituksen kokousten määrä ja aikataulu

Seuran hallitus kokoontuu vuoden aikana noin kymmenen kertaa. Hallituksen kokousaikataulu sovitaan ja kirjataan puolivuositain hallituksen kokouksessa.

2.5.2. Hallituksen kokousten laillisuus ja päätösvaltaisuus

Hallituksen kokoukset kutsutaan koolle yhdistyksen sääntöjen määräämällä tavalla: ”Hallitus on kutsuttava koolle viimeistään kaksi päivää ennen kokousta hallituksen jäsenille lähetettävällä sähköpostilla.”

Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden varmistamiseksi hallituksen jäsenten tulee ilmoittaa esteellisyydestään osallistua kokoukseen viiveettä kokouksen koolle kutsumisen jälkeen.

2.5.3. Hallituksen kokouksissa käsiteltävät asiat

Esitykset seuran hallitukselle kulkevat asiasta vastaavan hallituksen jäsenen sekä puheenjohtajan ja pääsihteerin kautta. Hallituksen jäsenen vastuualuetta koskevat päätösesitykset valmistelevat kyseessä olevan vastualueen hallituksen jäsenet. Muissa asioissa valmistelusta vastaavat puheenjohtaja ja pääsihteeri.

Pääsihteeri valmistelee seuran hallituksen kokouksien esityslistat työstön ja vastualueiden toimittamien esitysten pohjalta. Tässä yhteydessä kiinnitetään huomiota siihen, mitkä asiat kuuluvat seuran hallituksen kokouksessa käsiteltäviin asioihin ja mitkä eivät.

2.5.4. Hallituksen kokouksen puheenjohtaminen

Asioiden käsittelyä johtaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt hallituksen varapuheenjohtaja. Kokouksen puheenjohtajan tehtävänä on huolehtia asioiden käsittelystä tavalla, joka mahdollistaa tehokkaan työskentelyn ja perustellun päätöksenteon. Päätösasioista kirjattaessa on riittävässä laajuudessa ja yksiselitteisyydessä huomioitava, että kokous on päätöskokous.

2.5.5. Hallituksen kokousten pöytäkirjat

Kokousten sihteeri valmistelee seuran hallituksen kokouksista pöytäkirjan. Pöytäkirja tarkastetaan seuraavassa kokouksessa, ellei joissain tapauksissa toista päätetä. Pöytäkirjan oikeellisuus varmennetaan kokouksen puheenjohtajan ja sihteerin



allekirjoituksilla sen jälkeen, kun pöytäkirja on tarkistettu seuran hallituksen kokouksessa.

Pöytäkirja julkaistaan seuran verkkosivuilla jäsenosiossa niiltä osin kuin pöytäkirjan sisältö on julkista.

Kunkin hallituksen jäsenen tehtävänä on tiedottaa vastuualuettaan tarpeelliseksi katsomassaan laajuudessa seuran hallituksen kokouksissa tehdyistä päätöksistä ja päätösten toimeenpanosta.

2.6. Seuran pääsihteeri

Pääsihteerin tehtävänä on

1. pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksissa;
2. huolehtia seuran arkistoista ja päätösluettelosta yhdessä toimistopäällikön kanssa;
3. avustaa puheenjohtajaa ja laatia hänen kanssaan hallituksen ja seuran kokousten esityslistat;
4. pitää kirjaa ansiomerkkien ja kunnianosoitusten saajista yhdessä toimistopäällikön kanssa; sekä
5. toimia muissa hallituksen hänelle osoittamissa tehtävissä.

2.7. Seuran toimihenkilöt

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran toimihenkilöt valitaan lähtökohtaisesti määräaikaiksi toimikausiksi.

Seuran toimihenkilöitä ovat ainakin seuran isäntä ja emäntä, apuisäntä ja apuemäntä, klubivastaavat, pakettiautovastaavat, ainejärjestötilavastaavat, bändikämpävastaavat, Flatuksen päätoimittaja, Flatuksen Art Director, webvastaava, Aatos-vastaavat, SushiAppro-projektipäälliköt, Tampereen Opiskelijapuolikas -projektipäälliköt ja Pseudon tuottajat. Lisäksi hallitus voi tarpeelliseksi katsoessaan nimittää muita toimihenkilöitä. Toimihenkilöt vastaavat toimistaan ja erityisesti rahaliikenteestään seuran hallitukselle, joka valvoo heidän toimintaansa.

Seuran hallitus valitsee toimihenkilöt. Toimihenkilöiden toimikaudet ovat määräaikaista. Toimihenkilöllä on oikeus hakea uudelle toimikaudelle. Seuran isännän, emännän, apuisännän, apuemännän, fuksikapteenien sekä SushiAppro- ja Tampereen Opiskelijapuolikas -projektipäälliköiden toimikaudet ovat vuoden mittaisia.

Klubivastaavien, pakettiautovastaavien, ainejärjestötilavastaavien, bändikämpävastaavien, Flatuksen päätoimittajan, Flatuksen Art Directorin, webvastaavan, Aatos-vastaavien ja Pseudon tuottajien virkoja tarkastellaan kahden vuoden välein. Kahden vuoden aikamääreestä voidaan joustaa tapauskohtaisesti, mutta yhden toimikauden pituus saa olla enintään 2 v 6 kk. Toimihenkilön jättäessä tehtävänsä ennen toimikauden päättymistä hallitus valitsee uuden toimihenkilön.

Toimikauden maksimipituutta ei määritellä takautuvasti sääntömuutoksen astuttua voimaan.



2.7.1. Isäntä ja Emäntä

Seuran hallitus valitsee seuralle isännän ja emännän (IE) yhdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Isännälle ja emännälle eron myöntää seuran hallitus, jolloin samassa kokouksessa on valittava uusi isäntä ja/tai emäntä jäljellä olevan toimikauden ajaksi.

Seuran isäntä ja emäntä vastaavat yritysyhteistyöstä sekä osaltaan seuran vapaa-ajan toiminnasta.

Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. kaikella toiminnallaan kehittää ja ylläpitää seuran yhteishenkeä;
2. vastata TLK:n logon näkyvyydestä;
3. johtaa Vuosijuhlien järjestelyjä;
4. järjestää TLK:n pukusitsit, Wapun ajan ohjelma ja Toogabileet;
5. ylläpitää yritysyhteistyötä; sekä
6. vastata seuran lipuista, haalarimerkeistä ja seuratuotteista.

2.7.2. Apuisäntä ja Apuemäntä

Hallitus valitsee apuisännän ja apuemännän yhdeksi kalenterivuodeksi kerrallaan. Hallitus myöntää eron apuisännälle ja apuemännälle, jolloin samassa hallituksen kokouksessa on valittava uusi toimija jäljellä olevan toimikauden ajaksi.

Apuisännän ja -emännän tehtävänä on avustaa seuran isäntää ja emäntää heille määritetyissä toimissa.

2.7.3. Klubivastaavat

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

1. valvoa klubin sääntöjen 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; sekä
7. raportoida toimistaan seuran hallitukselle.

2.7.4. Pakettiautovastaavat

Pakettiautovastaavat huolehtivat seuran pakettiauton toiminnasta.

Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. huolehtia pakettiauton sekä mainosten kunnossapidosta ja tarvittavista korjauksista;
2. vastata vuokraustoiminnasta yhdessä toimistopäällikön kanssa;



3. informoida kandiseuralaisia vuokraustoiminnasta ja siihen liittyvistä säännöistä;
4. tarvittaessa ehdottaa seuran hallitukselle muutoksia auton käyttöehtoihin;
5. tehdä esitys seuran hallitukselle rahallisesti tai toiminnallisesti merkittävistä hankinta- tai muutosaikeista; sekä
6. raportoida toiminnastaan seuran hallitukselle.

2.7.5. Ainejärjestötilavastaavat

Ainejärjestötilavastaavien tehtäviin kuuluu huolehtia ainejärjestötilan viihtyisyydestä, toiminnasta ja tilan sääntöjen noudattamisesta.

Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. koordinoida ainejärjestötilan viikkosiivous;
2. ylläpitää ainejärjestötilan Chromecastia ja sen sisältöä;
3. vastata kahvin, teen, maidon ja muiden tarvikkeiden hankkimisesta;
4. huolehtia keväisin ja jouluisin toteutettavasta ainejärjestötilan suursiivouksesta;
5. tiedottaa jäsenistöä tilaa koskevissa asioissa; sekä
6. raportoida toimistaan seuran hallitukselle.

2.7.6. Bändikämpävastaavat

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;
3. irtaimiston sekä rakenteiden tarpeenmukaisesta uudistamisesta;
4. koordinoida seuran bändien vakio- ja satunnaisvuoroja;
5. tehdä esitys seuran hallitukselle rahallisesti tai toiminnallisesti merkittävistä hankinta- tai muutosaikeista;
6. hoitaa bändikämpän vuokraustoimintaa yhdessä seuran toimistopäällikön kanssa ja allekirjoittaa vuokrasopimukset;
7. pitää yhteyttä taloyhtiöön, bändikämpän vuokraajiin ja muihin toiminnan edellyttämiin tahoihin; sekä
8. raportoida toimistaan seuran hallitukselle.

2.7.7. Flatuksen päätoimittaja

Päätoimittaja vastaa seuran lehden, Flatuksen, toimituksesta ja sisällöstä, toimittaa lehden painoon sekä jakaa lehden kandiseuralle.

2.7.8. Flatuksen Art Director (AD)

AD on seuran lehden, Flatuksen, ulkoasusuunnittelija ja taittaja. AD vastaa lehden visuaalisesta toteutuksesta ja toimii tiiviissä yhteistyössä Flatuksen päätoimittajan ja lehden toimituksen kanssa.



2.7.9. Webvastaava

Webvastaava huolehtii TLK:n verkkosivujen toiminnasta ja ylläpidosta sekä muista hallituksen hänelle määräämistä tehtävistä.

Hänen tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. huolehtia seuran internet-sivujen toiminnasta ja ylläpidosta;
2. vastata seuran käytössä olevista internet-palveluista;
3. toimia henkilötietorekistereistä vastaavana tietosuojayhteyshenkilönä yhdessä toimistopäällikön kanssa; sekä
4. toimia jäsenrekisterin pääkäyttäjänä yhdessä taloudenhoitajan ja toimistopäällikön kanssa.

2.7.10. Aatosvastaavat

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.

2.7.11. Fuksikapteenit

Ensimmäiseltä vuosikurssilta valitaan keväällä fuksikapteenit, jotka vastaavat seuraavan lukuvuoden fuksien hutu-toiminnan organisoimisesta. Fuksikapteenit toimivat tiiviissä yhteistyössä hallituksen hyvinvointivastaavien toiminnasta ja raportoivat toiminnastaan säännöllisesti hallituksen kokouksessa. TLK:n hallitus hyväksyy fuksikapteenien uusille opiskelijoille tuottaman materiaalin ennen sen lähettämistä yliopistolle.

2.7.12. Pseudon tuottajat

Pseudon tuottajat vastaavat ainejärjestön vuosittaisen teatteriproduktion kokonaisvaltaisesta suunnittelusta ja toteutuksesta.

Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. huolehtia produktion aikataulutuksesta, organisoinnista ja etenemisestä suunnitelmien mukaisesti;
2. vastata produktion budjetista, sponsoriyhteistyöstä ja talousseurannasta;
3. koordinoida tiimien ja ohjaajien rekrytointi sekä tukea näiden toimintaa tuotannon aikana;
4. järjestää produktion keskeiset tapahtumat, kuten mökkiviikonlopun, kenraalit ja näytösviikon;



5. vastata markkinoinnista, viestinnästä ja lipunmyynnistä yhteistyössä tiimien kanssa; sekä
6. raportoida toiminnastaan ja produktion etenemisestä seuran hallitukselle.

2.7.13. SushiAppro-projektipäälliköt

SushiAppro -toimihenkilöt ovat vastuussa TLK:n poikkitieteellisen ravintola-approkierroksen, SushiAppro:n, järjestämisestä. SushiAppro -vastaavat kokoavat tiimin tapahtuman suunnitteluun, kehittämiseen ja toteutukseen.

Lisäksi SushiAppro-projektipäälliköiden tehtäviin kuuluu erityisesti:

1. vastata tiimiläisten työtehtävistä ja niihin liittyvästä työnjaosta;
2. pitää yhteyttä tärkeimpien yhteistyökumppaneiden kanssa;
3. huolehtii tapahtuman budjetista ja raportoi siitä vähintään kerran vuodessa taloudenhoitajalle;
4. vastata markkinoinnista, viestinnästä ja lipunmyynneistä; sekä
5. raportoida toiminnastaan ja tapahtuman järjestämisen etenemisestä seuran hallitukselle säännöllisesti.

2.7.14. Tampereen Opiskelijapuolikas -projektipäälliköt

Tampereen Opiskelijapuolikas -projektipäälliköt ovat vastuussa Tampereen Opiskelijapuolikkaan eli TOP:n järjestämisestä. TOP-projektipäälliköt kokoavat tiimin tapahtuman suunnitteluun ja toteutukseen. He ovat vastuussa turvallisen ja tuottavan juoksupahtuman luomisesta.

Heidän tehtäviinsä kuuluu erityisesti

1. koota tapahtumatiimi projektin toteuttamiseksi;
2. vastata tapahtuman budjetista ja sponsoriyhteistyöstä;
3. vastata markkinoinnista, viestinnästä ja lipunmyynnistä; sekä
4. raportoida toiminnastaan ja TOP:n etenemisestä seuran hallitukselle.

2.8. Seuran työntekijä

Kandidaattiseuralla on tehtäviensä hoitamiseksi palkattu työntekijä.

Työntekijän tehtävänä on tukea kandidaattiseuran toimintaa ja luottamushenkilöitä tarjoamalla tukea ja palveluita.

2.8.1. Luottamushenkilöiden suhde työntekijään

Luottamushenkilöillä (pois lukien kandidaattiseuran puheenjohtaja ja taloudenhoitaja) ei ole esihenkilöasemaan perustuvaa oikeutta antaa työtehtäviä työntekijälle. Työntekijän toimintaa ja työajan käyttöä ohjaavat työntekijän ja Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n välinen solmittu työsopimus ja siinä mainitut muut sopimukset sekä ajantasainen lainsäädäntö. Työntekijän työajan käytöstä vastaa esihenkilö.

Kandidaattiseuran luottamushenkilöt toimivat kiinteässä yhteistyössä työntekijän kanssa. Kaikki luottamushenkilöt voivat pyytää työntekijän neuvoja, tukea ja tietoja.



2.9. Vuosikurssit

2.9.1. Vuosikurssin määritelmä

Vuosikurssi koostuu tietyinä vuonna lääketieteen opintonsa aloittaneista opiskelijoista. Vuosikurssilta toiselle siirtymisen edellytyksistä päättää yliopisto.

2.9.2. Kurssien vastuuhenkilöt

Kurssi valitsee ensimmäisenä opiskelusyksynään keskuudestaan ainakin isännän, emännän, PR-vastaavat, tiedotusvastaavan, hyvinvointivastaavat eli silmut ja materiaalivastaavat. Vuosikurssit voivat halutessaan valita muitakin vastuuhenkilöitä keskuudestaan.

Vastuuhenkilöt valitaan siirtoäänivaalilla TLK:n vaaliohjesäännön periaatteiden mukaisesti.

Vastuuhenkilöt voivat saada eron niin halutessaan tai kurssi voi erottaa vastuuhenkilön tehtävien jäädessä hoitamatta. Tällöin kurssi valitsee keskuudestaan uuden vastuuhenkilön siirtoäänivaalitavalla TLK:n vaaliohjesäännön mukaisesti.

2.9.3. Kurssin isännän ja emännän tehtävät

1. informaation välittäminen kurssille sekä kurssilta seuran hallitukselle;
2. kurssilaisten ongelmien tiedottaminen yliopiston henkilökunnalle tai muille ao. henkilöille;
3. opintososiaalisten asioiden hoitaminen yhteistyössä seuran hallituksen hyvinvointivastaavien kanssa;
4. yhteydenpito opintosihteriin ja opetuskoordinaattoreihin;
5. opintoasioiden hoitaminen yhteistyössä seuran hallituksen opintoasiainvastaavien kanssa;
6. kurssin yhteishenkeä tukevien kurssin omien tapahtumien sekä kurssin järjestämisvastuulle sovittujen kandidaattiseuran yhteisten tapahtumien järjestelyjen koordinointi;
7. kurssin järjestämien tapahtumien ilmoittaminen seuran kalenteriin.

2.10. Seuran nimeämät opiskelijaedustajat

Tiedekuntaneuvoston opiskelijaedustajat valitsee Tampereen ylioppilaskunta. Muut lääketieteen alan opiskelijaedustajat valitaan seuran hallituksen kokouksessa.

2.11. Muut seuran toiminnassa noudatettavat ohjeet

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n toiminnassa voidaan noudattaa myös muita seuran hallituksen hyväksymiä ohjeita. Ohjeet kootaan kandidaattiseuran jäsenten saataville TLK:n verkkosivujen jäsenosioon säännösten, josta ne kaikki ovat ajantasaisesti saatavilla.



Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n vastualueilla voi olla myös säännösten ulkopuolisia omia ohjeita, joiden ylläpitämisestä, jakelusta ja ajantasaisuudesta vastualueet vastaavat itsenäisesti.





3. TALOUSOHJESÄÄNTÖ

3.1. Suhde muihin säädöksiin

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n hallinnossa, omaisuuden hoidossa, kirjanpidossa, tilinpäätöksessä ja tilintarkastuksessa on noudatettava kirjanpitolain ja -asetuksen, tilintarkastuslain, yhdistyslain ja seuran omien sääntöjen lisäksi tämän talousohjesäännön määräyksiä.

Hallitus voi antaa tätä talousohjesääntöä täydentäviä ohjeita ja määräyksiä.

3.2. Hallituksen vastuu

Hallitus vastaa seuran hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä toimintasuunnitelman ja talousarvion puitteissa.

Hallitus vastaa tarvittavan työntekijäresurssin järjestämisestä, merkittävistä investoinneista, lainan otosta, takauksien ja vakuuksien antamisesta sekä määrittelee sijoitustoiminnan puitteet ja valtuudet. Hallituksen on huolehdittava kirjanpidon sekä raportoinnin ja varainhoidon valvonnan asianmukaisesta järjestämisestä ja seuran käytössä olevan omaisuuden tarkoituksenmukaisesta vakuuttamisesta.

3.3. Huolellisuusperiaate

Kaikkien seuran luottamus- ja toimihenkilöiden on hoidettava tehtävänsä huolellisesti ja talousarvion mukaisesti kuluja ja tuottoja seuraten.

3.4. Esteellisyys

Seuran luottamus- tai toimihenkilö ei saa osallistua hänen oman henkilökohtaisen asiansa tai hänen intressiyhtiöidensä ja yhdistyksen välistä sopimusta koskevan asian käsittelyyn yhdistyksen hallintoelimissä.

3.5. Tulot, menot ja varojen käyttö

3.5.1. Rahaliikenne ja pankkitilien käyttö

Maksuliike hoidetaan pankkitilien välityksellä. Pankkitilien avaamisesta ja lopettamisesta sekä tilien käyttövaltuuksista päättää seuran hallitus.

3.5.2. Avustuksiin liittyvät asiat

Avustushakemukset ja avustusten vuosiselvitykset allekirjoittavat seuran nimenkirjoitusoikeuden omaavat henkilöt.

Hallitus seuraa muutoksia avustuksiin liittyvissä asioissa ja mahdollisia uusia avustuslähteitä ja tiedottaa muita luottamushenkilöitä ja työntekijää.

3.5.3. Tarkastusmerkinnät

Työntekijä tarkastaa laskujen oikeellisuuden.



3.5.4. Laskun hyväksyminen

Meno on hyväksyttävä asianmukaisesti ennen sen maksamista.

Yhdistyksen laskut tarkastaa toimistopäällikkö ja hyväksyy yhdistyksen puheenjohtaja tai taloudenhoitaja. Laskujen hyväksyjän on tarkastettava, että maksu on yhdistyksen toiminnasta johtuva ja yhdistyksen kokouksen hyväksymän talousarvion mukainen.

Kululaskun tehnyt henkilö ei voi tarkastaa eikä hyväksyä omaa kululaskuaan.

Suurehkot hankinnat tai muut satunnaiset, poikkeuksellisen suuret menot, jotka poikkeavat talousarviosta, tulee hyväksyttää hallituksella mahdollisuuksien mukaan etukäteen.

3.6. Kirjanpito, talousarvio ja tilinpäätös

3.6.1. Kirjanpidon järjestäminen

Kirjanpito on järjestettävä ja hoidettava siten kuin kirjanpitolaissa ja -asetuksessa on säädetty.

3.6.2. Tilinpäätös ja vuosikertomus

Hallitus vastaa siitä, että tilinpäätös ja vuosikertomus laaditaan kirjanpitolain ja sekä tilinpäätöksen ja vuosikertomuksen laatimista koskevien muiden säännösten ja määräysten mukaisesti ja että tilinpäätös ja vuosikertomus yhdessä antavat oikeat ja riittävät tiedot seuran toiminnan tuloksesta ja taloudellisesta asemasta. Tilinpäätös käsittää tuloslaskelman ja taseen liitetietoineen, ja siihen on liitettävä vuosikertomus.

Tulokseen vaikuttavat poikkeukselliset tai/ja kertaluonteiset erät tulee selvittää tilinpäätöksen liitetiedoissa.

Tilinpäätös ja vuosikertomus tulee päivätä allekirjoituspäivänä, jolloin hallitus on tilinpäätöksen hyväksynyt. Tilinpäätöksen ja toimintakertomuksen allekirjoittaa päätösvaltainen hallitus.

3.6.3. Tilintarkastus

Yhdistyksessä on valittava tilintarkastajat sääntöjen ja tilintarkastuslain edellyttämällä tavalla ja heidän on toimitettava tilintarkastus sen mukaan kuin tilintarkastuslaissa on säädetty.

Seuran tilintarkastajina käytetään auktorisoituja tilintarkastajia.

Jos tilintarkastajat antavat seuran hallitukselle tilintarkastuspöytäkirjan, jossa he esittävät huomautuksia havaitsemistaan epäkohdista, käsittelee seuran hallitus pöytäkirjan kokouksessaan. Sama koskee myös erillisiä tilintarkastajien antamia tarkastusmuistioita.

3.7. Käyttöomaisuus

Kiinteästä ja irtaimesta omaisuudesta on pidettävä luetteloa taloushallinnon antamien ohjeiden mukaan.



3.8. Henkilökohtainen taloudellinen päätösvalta

Taloudellisia päätöksiä ilman hallituksen päätöstä voivat tehdä:

1. Jokainen TLK:n toimihenkilö tai hallituksen jäsen siinä määrin, kun talousarviossa tai hallituksen hyväksymässä erillisbudjetissa on kyseiselle henkilölle vastuutetulle tilipaikalle budjetoitu. Päätösten tulee olla linjassa TLK:n strategian, arvojen, toimintasuunnitelman ja hallituksen päätösten kanssa.
2. Tämä johtosääntö ei oikeuta yllä mainittuja tahoja tai henkilöitä tekemään päätäntävaltansa rajoissa sellaisia taloudellisia päätöksiä, joista seuraa työtehtäviin liittymätöntä henkilökohtaista hyötyä.
3. Epäselvissä tapauksissa on suositeltavaa keskustella etukäteen taloudenhoitajan, puheenjohtajan tai pääsihteerin kanssa.
4. Hallituksella on aina veto-oikeus yksittäisten toimijoiden taloudellisiin päätöksiin

3.8.1. Puheenjohtajan, virkailijoiden ja henkilöstön henkilökohtainen taloudellinen päätäntävalta

Tässä kohdassa määrättyjen oikeuksien perusteella tehdyt taloudelliset päätökset on tuotava ilmoitusasiana tiedoksi päätöstä seuraavaan hallituksen kokoukseen.

Lisäksi seuraavat henkilöt voivat tehdä itsenäisiä päätöksiä muihin kuin talousarvioissa huomioituihin menoihin.

1. Puheenjohtaja, pääsihteeri, taloudenhoitaja, isäntä ja emäntä kaikki yhdessä viiteentuhanteen (5 000,00) euroon saakka
2. Vähintään kaksi seuraavista yhdessä tuhanteenviiteensataan (1 500,00) euroon saakka: Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, pääsihteeri, taloudenhoitaja, isäntä ja emäntä
3. Toimistopäällikkö yhdessä puheenjohtajan, varapuheenjohtajan, pääsihteerin, taloudenhoitajan, isännän tai emännän kanssa viiteensataan (500,00) euroon saakka.

3.9. Yhdistyksen maksuvalmiuden ylläpito

Taloudenhoitaja vastaa TLK:n maksuvalmiuden ylläpidosta ja koordinoi maksuja siten, että yhdistyksen maksukyky ei vaarannu useiden samaan hetkeen osuvien kulujen vuoksi. Vastuuhenkilöt ovat velvollisia ilmoittamaan suurista maksuista taloudenhoitajalle hyvissä ajoin.

3.10. Oikeus TLK:ta sitovien sopimusten tekoon

Lähtökohtaisesti TLK:ta sitovista sopimuksista päättää hallitus. Sopimukset allekirjoittavat aina sääntöjen määräämällä tavalla TLK:n nimenkirjoittajat.

Sopimuksista voivat kuitenkin ilman erillistä hallituksen päätöstä neuvotella:

1. TLK:n isäntä, emäntä, apuisäntä ja apuemäntä silloin, kun sopimus käsittelee TLK:n tapahtumia, yritysyhteistyötä tai muuta IE:n toimintakenttään kuuluvaa asiaa.



2. Kurssien ja kerhojen vastuuhenkilöt silloin, kun kyse on pienimuotoisesta varainhankintasopimuksista, joissa ei aseteta velvoitteita TLK:lle.
3. Klubivastaavat tai toimistopäällikkö silloin, kun kyse on Amos-klubin vuokrauksesta.
4. Pakettiautovastaavat tai toimistopäällikkö silloin, kun kyse on StarckPakun vuokrauksesta.
5. SushiAppro-projektipäälliköt silloin, kun kyse on SushiAppro:n järjestämiseen liittyvästä yritysysteistyöstä.
6. Tampereen Opiskelijapuolikas -projektipäälliköt silloin, kun kyse on Tampereen Opiskelijapuolikkaan järjestämiseen liittyvästä yritysysteistyöstä.
7. Taloudenhoitaja silloin, kun kyse on TLK:n hallintoon liittyvistä sopimuksista.

Näissä tapauksissa nimenkirjoittajat voivat allekirjoittaa sopimukset ilman TLK:n hallituksen erillistä hyväksyntää. Sopimukset on hyväksyttävä hallituksessa, mikäli ne asettavat TLK:lle allekirjoittavien toimihenkilöiden taloudellista päätäntävaltaa suurempia vastuita.

3.11. TLK:n osakeomaisuuden hallinta

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran omistamien yhtiöiden yhtiökokouksiin osallistuu aina seuran edustus. Edustuksesta päättää viime kädessä seuran hallitus.

1. Tampereen Pienteollisuustalo Oy:n yhtiökokoukseen osallistuu ensisijaisesti seuran taloudenhoitaja. Jos taloudenhoitaja on estynyt osallistumasta kokoukseen, yhtiökokouksessa TLK:ta edustaa klubivastaava tai hallituksen jäsen. Kokouksen esityslista on tuotava hallituksen kokoukseen tiedoksi ennen kokoukseen osallistumista. Kokouksen tavoitteista käydään hallituksen kokouksessa evästyskeskustelu.
2. TLK:ta Tampereen Kandidaattikoulutus Oy:n yhtiökokouksessa kandidaattiseuraa edustaa TLK:n hallitus.

3.12. Työnantajavelvollisuudet

Työnantajavelvoitteiden täyttymisestä kandidaattiseuran työntekijää kohtaan vastaa hallitus. Työntekijän esihenkilöinä toimivat TLK:n puheenjohtaja ja taloudenhoitaja, jotka vastaavat jokapäiväisestä esimiestyöstä, kuten vapaiden ja työaikajousten sopimisesta. Esihenkilöiden vastuulla on tarvittavien dokumenttien, kuten työaikakertymien, ylläpito.

Hallitus käsittelee työntekijöitä koskevat asiat siten, että paikalla ei ole hallitukseen kuulumattomia henkilöitä pääsihteerin ja IE-nelikon lisäksi.

3.13. Vuosikurssin varojen käyttäminen

3.13.1. Vuosikurssin varojen vastuullinen käyttö

Vuosikurssin varoja tulee käyttää vastuullisesti ja yhteisen edun mukaisesti. Rahankäytön tulee perustua tarpeeseen.



3.13.2. Oikeus vuosikurssin varojen käytön ohjaukseen

Vuosikurssin varojen käyttöä ohjaavat vuosikurssiohjesäännön mukaisella tavalla valitut PR-vastaavat.

3.13.3. Kurssilaisten oikeudet

Suurissa ja/tai merkittävissä hankintapäätöksissä on otettava huomioon koko vuosikurssin mielipide.

Kurssilaisilla on oikeus vaikuttaa siihen, mitä hankitaan, ja oikeus saada tietää myös takautuvasti, mitä on hankittu. Tositteet on pyydettyäessä esitettävä.

Kurssilaisilla tulee pyytäessään olla mahdollisuus saada ajantasaista tietoa kurssin taloudellisesta tilanteesta ja vaikuttaa kurssin varojen käyttöön. Rahojen käyttöä tulee pyydettyäessä perustella kurssilaisille ja TLK:lle.

Kurssin omistaman irtaimiston tulee olla tasavertaisesti kaikkien kurssilaisten saatavilla ja käytettävissä.

3.13.4. Vuosikurssin laskujen hyväksyminen

Vuosikurssin toimintaa koskevien laskujen asiataarkastajan on varmistettava laskun oikeellisuus kyseisen kurssin PR-vastaavilta.

3.13.5. Varojen käyttö vuosikurssin valmistuttua

Vuosikurssin tulee valmistuessaan huolellisesti suunnitella, mitä mahdollisille käyttämättä jääneille rahavaroille tehdään.

Vuosikurssilla on sen valmistumisvuoden loppuun saakka asti aikaa saattaa hallituksen päätettäväksi ehdotus loppujen varojen käytöstä. Varojen käytöstä päättää seuran hallitus, ja päätöksessä otetaan huomioon vuosikurssin esityksen lisäksi seuran taloudellinen tilanne ja tarve.

3.13.6. Vuosikurssien osallistuminen hallintokuluihin

Vuosikurssien itsenäisesti sopimista varainhankintatuloista kerätään TLK:lle vuosittain määriteltävä osuus, jolla katetaan TLK:n hallintokuluja. Osuuden suuruudesta keskustellaan tiiviissä yhteisymmärryksessä erityisesti vuosikurssien vastuuhenkilöiden kanssa. Osuudesta päättää seuran hallitus talousarvion laadinnassa määritellyn tarpeen mukaisesti ja vuosikurssien kanssa käydyn keskustelun perusteella ennen seuran syyskokousta. Osuus sisältyy talousarvioesitykseen, jonka seuran syyskokous vahvistaa.

3.14. Seuran myöntämät toiminta-avustukset

Kandidaattiseuran vuosikursseilla, kerhoilla, hallituksen vastuualueilla ja toimihenkilöiden vastuualueilla on oikeus hakea seuran hallitukselta toiminta-avustuksia. Toiminta-avustuksia myönnetään erityisesti yhteisöllisyyttä edistäviin tapahtumiin ja projekteihin.

Avustukset haetaan toimittamalla vapaamuotoinen hakemus taloudenhoitajalle tai pääsihteerille. Hakemuksesta tulee ilmetä:

1. Toiminta-avustusta hakeva toimija (kurssi, kerho taikka hallituksen tai toimihenkilön vastuualue) sekä yhteys henkilön nimi ja yhteystiedot



2. Haettavan toiminta-avustuksen summa
3. Kuvaus avustuksen suunnitellusta käytöstä
4. Muut tapahtuman tai projektin toteuttamiseksi haetut/saadut avustukset
5. Tapahtuman/projektin alustava budjetti.

Hakemukset tulee toimittaa hyvissä ajoin. Avustushakemukset, jotka on toimitettu viimeistään viikkoa ennen hallituksen kokousta, käsitellään heti niiden saapumista seuraavassa hallituksen kokouksessa.

Avustuksen saajan on raportoitava seuran hallitukselle saadun avustuksen käytöstä kirjallisesti. Raportista tulee ilmetä, mihin haettu toiminta-avustus on käytetty (tulo- ja menolaskelma sekä ostotositteet kokonaisuudessaan). Raportti on toimitettava pääsihteerille viimeistään 1 kuukausi tapahtuman tai projektin päättymisen jälkeen käsiteltäväksi hallituksen kokouksessa.

Toiminta-avustus voidaan periä kokonaan tai osittain takaisin, mikäli tapahtumasta tai projektista ei toimiteta asianmukaista selvitystä määräaikaan mennessä, tapahtuma tai projekti osoittautuu ylijäämäiseksi tai jos avustus on käytetty muuhun kuin hakemuksessa kerrottuun tarkoitukseen.

Hallituksella on oikeus vapauttaa avustuksen saaja raportointivelvoitteesta.

3.15. Maksamattomien laskujen käsittely

3.15.1. Maksuista muistuttaminen

Mikäli laskua ei ole maksettu eräpäivään mennessä, laskutettavalle voidaan lähettää maksumuistutus. Ensimmäisestä maksumuistutuksesta ei peritä muistutusmaksua. Toinen maksumuistutus voidaan lähettää aikaisintaan 14 päivän kuluttua laskun eräpäivästä, ja siitä peritään muistutusmaksu. Kolmas ja viimeinen maksumuistutus voidaan lähettää aikaisintaan 30 päivän kuluttua laskun eräpäivästä.

Kaikki maksumuistutukset tulee tehdä kirjallisesti. Maksumuistutusten laatimisesta vastaavat ensisijaisesti seuran työntekijä ja taloudenhoitaja. Muistutusmaksun suuruus on 5 €.

Seuralla on oikeus periä maksamatta jääneistä maksuista voimassa olevan lainsäädännön mukaista viivästyskorkoa.

Seuralla on oikeus olla perimättä muistutusmaksua ja viivästyskorkoa seuran taloudenhoitajan harkinnan mukaan.

Muistutusmaksusta ja viivästyskorosta tulee aina mainita tapahtuman maksuohjeiden yhteydessä, jotta niiden periminen on mahdollista.

3.15.2. Seuraamukset

Mikäli henkilö laiminlyö TLK:n hänelle osoittaman laskun siten, että maksusuoritus ei näy TLK:n pankkitilillä 7 päivän kuluttua kolmannen maksumuistutuksen lähettämisestä, henkilöltä evätään oikeus osallistua TLK:n maksullisiin tapahtumiin siihen asti, kunnes henkilö on kuitannut velkansa.



3.16. Vahingonkorvausvelvollisuus

Yhdistyslain 39§:n mukaan yhdistyksen hallituksen jäsen ja yhdistyksen toimihenkilö on velvollinen korvaamaan vahingon, jonka hän on toimessaan tahallisesti tai tuottamuksesta aiheuttanut yhdistykselle.

Voimassa olevan yhdistyslain ja muun lainsäädännön, yhdistyksen sääntöjen, toimintaohjesäännön, tämän talousohjesäännön sekä yhdistyksen toiminnassa noudatettavien muiden ohjesääntöjen vastaisesta toiminnasta voidaan rangaista.

Päätösvalta vahingonkorvauksen esittämisestä yhdistyksen hallituksen jäsentä tai toimihenkilöä vastaan kuuluu yhdistyksen kokoukselle.

Jos vahingon on aiheuttanut muu kuin yhdistyksen hallituksen jäsen tai toimihenkilö, hallitus harkitsee, kenen päätettäväksi vahingonkorvausasia tai vahingonkorvausvaatimuksen esittäminen kuuluu.



4. EDUSTUS- JA MATKUSTUSOHJESÄÄNTÖ

4.1. Juhlatilaisuuksissa edustaminen

Kandidaattiseuran edustajat valitaan yhteisymmärryksessä tai tarvittaessa arpoen seuraavien ohjeistusten mukaisesti, ellei tapahtumakutsussa toisin mainita.

Kandidaattiseuran toimijat on jaettu tehtäviensä perusteella kategorioihin, joista edustajat valitaan halukkuuden mukaan järjestyksessä aloittaen kategoriasta 1 ja jatkaen kohti kategoriata 3, kunnes edustajat kutsuttuun tilaisuuteen löydetään. TLK:n pääsihteeri selvittää vapaaehtoisia edustajia edellä mainittujen ohjeistusten mukaisesti kategoriallaan.

1. kategoria: Kandidaattiseuran isäntä, emäntä, puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, taloudenhoitaja ja pääsihteeri ovat etusijalla edustamaan kandidaattiseuraa.
2. kategoria: apuisäntä, apuemäntä, kandidaattiseuran hallitus
3. kategoria: kandidaattiseuran toimihenkilöt ja kurssien isännät, emännät tai PR-vastaavat.

TLK:n edustajiksi valitaan enintään niin monta henkilöä kuin tilaisuuden järjestäjän TLK:lle esittämässä kutsussa on mainittu. Edustajat vahvistetaan hallituksen kokouksessa. Hallitus voi valita edustajaksi myös muun kandidaattiseuran jäsenen.

4.2. Matka- ja edustuskulujen korvaaminen

TLK:n edustajille korvataan osittain edustustehtävästä muodostuneet kulut sellaisissa tapahtumissa, joihin TLK on kutsuttu. TLK kustantaa puolet jokaisen tämän ohjesäännön mukaisesti valitun edustajan illalliskortin hinnasta sekä korkeintaan 20 euron arvoisen lahjan. Erikseen ostettavia silliaamiaislippuja ei kustanneta.

TLK kustantaa puolet valmistujaisten kutsuvieraslipun hinnasta valmistujaisia edeltävän kalenterivuoden puheenjohtajalle, pääsihteerille, isännälle ja emännälle.



5. TAPAHTUMA-, KORVAUS- JA VIESTINTÄOHJESÄÄNTÖ

Tällä ohjesäännöllä määritetään, millä ehdoilla TLK:n nimissä voi järjestää tapahtumia, miten vahinkoja korvataan TLK:n tapahtumien osalta ja kuinka TLK:ssa viestitään sähköpostilistojen ja sosiaalisen median kautta. Lisäksi määritellään kriisiviestinnän periaatteet.

5.1. Tapahtumaohjesääntö

5.1.1. Tapahtuman järjestäminen kandidaattiseuran nimissä

Tapahtuman voi järjestää TLK:n nimissä, kun

1. Järjestäjä on TLK:n hallituksen luvalla tapahtuman järjestävä TLK:n opiskelijajäsen taikka opiskelijajäsenistä koostuva kerho tai toimielin (kurssi, IE, vapaa-aikavastaavat jne.)
2. Tapahtuma noudattaa TLK:n sääntöjä, ohjesääntöjä ja arvoja
3. Tapahtuma on avoin kaikille TLK:n jäsenille ja siitä tiedotetaan koko kandiseuralle.

5.1.2. Kandidaattiseuran nimissä järjestettävän tapahtuman järjestäjän velvollisuudet

Tapahtuman järjestäjän velvollisuudet ovat

1. Ennaltaehkäistä häirintää, syrjintää ja muita ikäviä tilanteita
2. Varmistaa, että kaikki tapahtumaan osallistuvat ovat tietoisia TLK:n säännöistä ja arvoista ja huomioivat ne toiminnassaan
3. Kaikkien osallistujien tasavertainen huomiointi
4. Toimia TLK:n tietosuojakäytännön mukaisesti
5. Mainita tapahtuman laskun mahdollisesta muistutusmaksusta ja viivästyskorosta tapahtuman maksuohjeiden yhteydessä, jos tapahtumamaksut laskutetaan osallistujilta.

5.1.3. Kandidaattiseuran nimissä järjestettävän tapahtuman talous

1. Tapahtumalle tulee suunnitella budjetti, jossa näkyvät realistiset kulut ja menot
2. Rahaliikenne tulee hoitaa TLK:n virallisen tilin kautta
3. Mikäli tapahtuman budjetin kokonaissumma ylittää järjestäjän itsenäisen taloudellisen päätäntävällän summan, joka on määritelty talousohjesäännössä, budjetti tulee hyväksyttävä hallituksella ennen rahallisesti sitovien sopimusten luomista

Mikäli vastuuhjesäännössä ei ole määritelty itsenäisen taloudellisen päätäntävällän summaa, tulee hallituksella hyväksyttävä kokonaissummaltaan 1 000 euroa ylittävät budjetit



4. Kandiseuran yhteistyökumppaneihin otetaan yhteys kandiseuran isännän ja emännän hyväksynnällä.

5.2. Korvausohjesääntö

eli ohje vahinkojen korvaamiseen TLK:n tapahtumissa

5.2.1. Tapahtumat, joihin tätä ohjesääntöä sovelletaan

TLK:n tapahtumiksi lasketaan tapahtumaohjesäännön mukaiset tapahtumat.

5.2.2. Korvausvelvollisuuden määräytyminen

1. Ensisijaisesti korvausvastuu on vahingon aiheuttaneella henkilöllä tai taholla.
2. Mikäli vahingon aiheuttanutta henkilöä tai aiheuttaneita henkilöitä ei pystytä osoittamaan, vahingonkorvausvelvollisuus siirtyy tapahtuman järjestäneelle taholle. Vahingonkorvausvelvollisuus on edellisestä kohdasta poiketen ensisijaisesti järjestävällä taholla, mikäli voidaan katsoa, että vahinko johtuu tapahtuman järjestäjän tuottamuksellisesta virheestä tapahtuman suunnittelussa tai järjestämisessä.
3. Epäselvissä tapauksissa Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n hallitus ratkaisee korvausvelvollisen tahon.

5.2.3. Avustuksen hakeminen vahingon korvaamiseen

Korvausvelvollinen henkilö tai järjestävä taho voi hakea TLK:n hallitukselta tai hallituksen niin katsoessa seuran kokoukselta avustusta vahingon korvaamiseen.

Haetun korvauksen myöntämisestä päättäessään hallitus huomioi erityisesti sen, onko vahinko tuottamuksellinen vai ei-tuottamuksellinen.

Vahingon korvaamiseen liittyvän avustuksen hakemisessa korvausvelvollisella on oikeus saada neuvontaa seuran taloudenhoitajalta.

5.3. Viestintäohjesääntö

Viestintä TLK:n kanavissa

1. Sähköpostilista
 - i. Hallituksen tiedotusvastaava hallinnoi sähköpostilistaa liian viestikuorman välttämiseksi
 - ii. Moderoinnin ohittavat pj, ps, ie ja apuie, hallituksen jäsenet, toimihenkilöt ja toimistopäällikkö
 - iii. Sähköpostilista ei ole työpaikkojen mainostuskanava
 - iv. Sähköpostilista on virallinen viestintäkanava, jossa tulee ilmoittaa mm. kandiseuran tapahtumista, hallituksen päätöksistä jne.
2. Sosiaalinen media, kuten Facebook, Instagram, Snapchat jne.
 - i. Facebook on ulkopuolisten mainonnasta vapaa kanava



- ii. Kaikki sosiaalisen median sisältö on hyvällä maulla tuotettua sekä TLK:n arvoihin ja sääntöihin sopivaa
- iii. Sosiaalisen median päivityksestä vastaa hallituksen somevastaava

5.3.1. Kriisiviestintä

”Kriisi on organisaation itsensä tai jonkun ulkopuolisen tekijän aiheuttama poikkeustila, joka uhkaa organisaation pääomaa ja vaatii välitöntä viestintää.”

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuraa kohtaava kriisi voi olla julkisuuskuvaan liittyvä, rikosoikeudellinen tai traumaattinen tapahtuma, joka vakavasti uhkaa TLK:n imagoa tai toimintakykyä. Tällaisia tapahtumia saattaisivat olla esimerkiksi TLK:n piirissä ilmennyt taloudellinen väärinkäytös tai TLK:n toimijoiden osallisuus avoimen rasistiseen/syrjivään tms. tapahtumaan. Tässä kriisiviestintäsuunnitelmassa määritellään tiiviisti, miten TLK toimii kriisin sattuessa.

Viestinnän päälinjat:

1. Vain puheenjohtaja, tai jos puheenjohtaja on estynyt, varapuheenjohtaja tai pääsihteeri, kommentoivat
2. Muut TLK:n vastuuhenkilöt
 - i. eivät kommentoi
 - ii. eivät anna itse lausuntoja (ei kasvotusten, ei puhelimessa, ei kenellekään)
 - iii. vastaavat kysymyksiin ystävällisesti ”meillä asiaa kommentoi puheenjohtaja/pääsihteeri”
 - iv. pitävät puheenjohtajaa ja pääsihteeriä ajan tasalla tilanteen muutoksista
3. Puheenjohtaja, pääsihteeri, isäntä ja emäntä muodostavat kriisiorganisaation, joka päättää keskenään työnjaosta. Erityisesti on huolehdittava
 - i. Sisäisestä viestinnästä TLK:n hallitukselle ja vastuuhenkilöille
 - ii. Ulkoisesta viestinnästä sidosryhmille kuten SML:lle ja tiedekunnalle
 - iii. Korjaavien toimien aloittamisesta.
4. Tapahtumaan pyritään reagoimaan julkisesti mahdollisimman nopeasti.
5. Tiedottaminen ja kommentointi
 - i. on ymmärrettävää
 - ii. saavuttaa asianosaiset
 - iii. on vuorovaikutteista ja yhdenmukaista
 - iv. käyttää tilanteeseen sopivia kanavia
 - v. on hienovaraista, myötätuntoista ja kunnioittaa yksityisyyden suojaa ja lakia
 - vi. Jos vastuu on TLK:n, se tuodaan viestinnässä esille.



TLK:n kriisiviestinnän rajat

On tilanteita, joissa TLK viestinnällisesti vetäytyy ja siirtää kommentoinnin täysin viranomaisille tai muille tahoille. Näitä tilanteita ovat mm:

1. Rikokset
2. Suurkatastrofit
3. Suuronnettomuudet

Tällöin viestintä siirtyy täysin viranomaisille. Kommentointikielto koskee myös pääsihteeriä ja puheenjohtajaa. Kaikki TLK:n toimijat vastaavat siis tiedustelijoille, että asiaa kommentoi Sisä-Suomen Poliisi heidän numerostaan. Lisäksi hyviin käytöstapoihin kuuluu, että muita toimijoita, järjestöjä tai heidän toimintaansa koskevat asiat jätetään aina liiton viestinnän ulkopuolelle.



6. STARCK-PAKUN JA AMOS-KLUBIN KÄYTTÖOHJESÄÄNTÖ

6.1. Starck-pakun käyttöohjesääntö

Starck-pakun käyttöohjesääntö perustuu StaPan voimassaolevaan vuokrasopimukseen ja antaa ohjeet pakettiauton vuokraukseen liittyviin seikkoihin.

6.1.1. Vuokraajaan liittyvät vaatimukset

StaPan vuokraajan on oltava TLK ry:n jäsen tai seuran alumni. Vuokraajalla on oltava voimassaoleva B-luokan ajokortti. Vuokraaja ei saa luovuttaa autoa kenenkään muun ajettavaksi, ellei toisin erikseen sovita.

6.1.2. Vuokrauksen hinta

Pakettiauton vuokrahinta on 35 € vuorokaudessa. Vuokrahinta sisältää 100 km ajoa. Jos 100 km ylittyy, on lisähinta vuokraan 10 € jokaiselta alkavalta 100 km:lta. Vuokrahinta ei sisällä polttoaineita. Auto luovutetaan ja palautetaan tankki täynnä. Vuokraaja siis maksaa käyttämänsä polttoaineet tankkaamalla auton ennen palautusta.

6.1.3. Pakettiauton vuokraaminen

Varaaminen tapahtuu varauslomakkeen kautta verkkosivuilta.

1. Vuokraaja huolehtii vuokrasopimuksen mukaisesti auton kolhujen ja vaurioiden tarkistamisesta varauksen alussa. Myös polttoainetankin mittarilukema (eli että tankki on vuokrauksen alussa täysi) ja ajopäiväkirjan merkinnät tulee tarkistaa. Poikkeavuuksista ilmoitetaan heti osoitteeseen pakuvastaavat@kandit.fi.
2. Auto ja avaimet on palautettava sovittuna ajankohtana sovittuun paikkaan.
 - i. Auto palautetaan Kaupin kampuksen yliopiston parkkipaikoille ennen avaimen palauttamista
 - ii. Avaimet palautetaan Tuulan toimiston, Arvo-rakennuksen huoneen C123, vieressä olevaan avainlokeroon, ellei toisin sovita.
3. Yhden vuorokauden vuokra-aika on sopimuksen mukaisesti aamu 10:stä seuraavan päivän 9.45:een. Useamman vuorokauden vuokrassa vuokra-aika on ensimmäisen vuokrapäivän aamu 10:stä viimeisen vuokrapäivän jälkeiseen aamu 9.45:een.
 - i. Avaimien ja/tai auton myöhästyessä sovitusta ajasta, vastaa vuokraaja aiheuttamistaan kustannuksista. Vähimmäiskorvausmäärä palautuksen myöhästymisestä on 20 € alkavalta tunnilta.
4. Auto on palautettava sisältä siistissä kunnossa. Autossa tupakointi on kielletty. Sopimusta rikottaessa peritään 150 € kertakorvaus.

6.1.4. Vahinkotapauksiin liittyvät seikat

1. Vahinkotapauksissa vuokraajan omavastuuosuus on 200 €. Vakuutusyhtiönä toimii OP.



2. Kuljettaja sitoutuu korvaamaan sellaiset autolle aiheutetut vahingot, joita vakuutus ei korvaa.
3. Vuokraaja vastaa aiheuttamistaan sakoista ja pysäköintivirhemaksuista.

6.1.5. Pakettiauton käyttöön liittyvät rajoitukset

1. Vuokraajan on oltava täysi-ikäinen ja B-luokan ajo-oikeuden omaava TLK ry:n jäsen tai alumni.
2. Pakettiauton vuokrakäytön on ensisijaisesti tapahduttava Suomen rajojen sisällä. Luvasta käyttää pakettiautoa muissa maissa päättävät pakettiautovastaavat.
3. Vuokrakäytön on noudatettava Suomen lakia. Vuokraaja on täysin vastuussa lain noudattamisesta.

6.2. Amos-klubin käyttöohjesääntö

Tällä ohjesäännöllä Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n hallitus päättää Amos-klubin käyttöön liittyvät ohjesäännöt. Amos-klubin varauskäytäntöihin liittyvissä kysymyksissä vastaukset löytyvät Amoksen varauskäytännöt -ohjesäännöstä.

6.2.1. Amos-klubin varaaminen

Amos-klubin varaaminen perustuu Amos-klubin varauskäytäntöihin. Niiden nojalla klubia voivat varata nimiinsä maksuttomasti

1. Kurssit erikseen sovitun kiintiön mukaisesti
2. TLK:n toimijat (hallituksen jäsenet, toimihenkilöt, virkailijat ja
3. Kerhojen vastuuhenkilöt erikseen sovitun kiintiön mukaisesti
4. Suomen Medisiinariliitto
5. Yksittäiset TLK ry:n jäsenet hallituksen vapaa-aikavastaavien hyväksynnällä

Maksuttoman käytön tulee olla avointa vähintään yhden vuosikurssin jäsenille tai koko kandidaattiseuralle.

Maksullinen varaus on mahdollista muille henkilöille, yhteisöille ja yrityksille. Amos-klubin vuokrahinnastosta päättävät klubivastaavat ja taloudenhoitaja.

6.2.2. Amos-klubin käyttöön liittyvät ehdot

Käytön tulee olla aiheuttamatta häiriötä taloyhtiössä. Tila on rekisteröity 120 hengelle. Määrää ei saa ylittää. Vuokraaja vastaa siitä, että ehdot täyttyvät. Vuokraaja on vastuussa mahdollisista seuraamuksista, jos ehdot eivät täyty.

6.2.3. Amos-klubin käyttö

Amos-klubin käytöstä määritellään tarkemmin Amoksen varauskäytännöissä.



7. KUNNIA-, PALKINTO- JA TUNNUSTUSOHJESÄÄNTÖ

Tällä ohjesäännöllä määrätään Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n kunniamerkeistä, lipusta ja tunnuksista. Tätä ohjetta täydentäviä ohjeita tunnusten käytöstä antaa seuran isäntä tai emäntä.

7.1. Seuran tunnus

Seuran tunnuksena on laakeriseppeli, jonka juuresta nousee palava soihtu. Soihtua kiertää kolmisilmukainen vasemmalle katsova, kielensä ulos työntänyt käärme. Tunnusta kiertämään kirjoitetaan sanat: "Facultas Medicinae Universitatis Tampensis".

Seuran tunnuksen käytölle painotuotteissa ja muissa kuin selvästi TLK:n toimintaan liittyvissä yhteyksissä tulee pyytää lupa. Luvan voi myöntää seuran isäntä, emäntä tai hallitus.

7.2. Seuran lippu ja standaari

Seuran lipussa on syvänsinisellä pohjalla keltainen seuran tunnus.

Seuran standaarissa on syvänsinisellä pohjalla keltainen seuran tunnus. Standaari on muodoltaan suorakulmio, jonka alalaitaan on asetettu tasakylkinen kolmio. Kolmion kaikista kulmista roikkuu syvänsiniset tupsut. Standaarin leveys on 125 mm ja korkeus korkeimmasta kohdasta mitaten 210 mm. 5.3.

7.3. Jäsen- ja ansionauhat

Seuralla on käytössään sinikeltaisia jäsennauhoja ja sinivalkokeltaisia ansionauhoja.

Jäsennauhan 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.

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.

7.4. Seuran lyyra

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



7.5. Tunnusmerkkien ja -nauhojen käyttöoikeus

Seuran tunnusmerkkien ja -nauhojen käyttöoikeus säilyy asianomaisen jäsenen erottua virastaan tai seurasta. Seurasta erotetuilla henkilöillä ei ole oikeutta kantaa tunnusmerkkejä tai -nauhaa.

7.6. Ansiomerkit ja kunnianosoitukset

7.6.1. Ansiomitalien, -merkkien ja kunnianosoitusten myöntäjä

Ansiomitalien, ansiomerkkien ja kunnianosoitusten myöntämisestä päättää Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran hallitus. Pääsihteerin tehtävänä on pitää kirjaa ansiomitalien, -merkkien ja kunnianosoitusten saajista yhdessä toimistopäällikön kanssa.

Ansiomitaleita ja -merkkejä myönnetään kandiseuralaisten ehdotusten pohjalta, ja perustelun laajuutta ja kattavuutta myös arvioidaan. Seuran hallitus käy myös läpi toimijoita, joiden toiminta on sille näkynyt ja arvioi ansiomitalien sekä -merkkien myöntämistä.

7.6.2. Palkitsemiskriteerit

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura voi myöntää seuran eteen tehdystä työstä kultaisia, hopeisia sekä pronssisia ansiomitaleja, kandin ansiomerkkejä ja kunnianosoituksia.

1. Kultainen ansiomitali voidaan myöntää poikkeuksellisen ansiokkaasta, pitkäjänteisestä ja monipuolisesta työstä seuran tai medisiinariuden hyväksi, kun henkilö on palvellut vähintään kolmen vuoden ajan. Mitali voidaan myöntää vain valmistuvan kurssin jäsenelle.
2. Hopeinen ansiomitali voidaan myöntää erityisen ansiokkaasta pitkäjänteisestä työstä seuran tai medisiinariuden hyväksi, kun henkilö on palvellut vähintään kolmen vuoden ajan. Mitali voidaan myöntää vain valmistuvan kurssin jäsenelle.
3. Pronssinen ansiomitali voidaan myöntää kiitettävästä pitkäjänteisestä ja aktiivisesta toiminnasta seuran tai medisiinariuden hyväksi, kun henkilö on palvellut vähintään kahden vuoden ajan.
4. Kandin ansiomerkki voidaan myöntää ahkerasta ja aktiivisesta toiminnasta seuran tai medisiinariuden hyväksi, kuitenkin vasta kolmannen vuosikurssin opiskelijalle, jos merkin saaja edustaa kandiseuraa.

Mikäli ansiomitalin myöntämiseen vaadittu aikamääre ei täyty, mutta henkilö on ansioitunut erittäin merkittävästi joko seuran tai medisiinariuden hyväksi, voidaan hänelle vuosijuhlilla erikseen myöntää kunniamaininta sekä kunniakirja hänen ansioidensa johdosta.

Ansiomitaleja taikka -merkkejä ei ole välttämätöntä myöntää vuosittain eikä minkään tehtävän tai viran hoitaminen automaattisesti oikeuta ansiomitaliin tai -merkkiin. Ansiomitalien yhteydessä mainittujen aikamääreiden täyttyminen ei ole yksinään peruste mitalin jakamiselle.



7.6.3. Jääväyskäytännöt

Virassa olevalle hallituksen jäsenelle ei voida myöntää ansiomitalia. Poikkeuksen tähän tekevät valmistuvan kurssin jäsenet. Kandin ansiomerkki voidaan myöntää myös virassa olevalle hallituksen jäsenelle, kun huomioon ei oteta kuluvan vuoden hallitusviran ansioita. Hallituksen jäsen ei osallistu oman palkitsemisensa käsittelyyn.

7.6.4. Ansiomitalien ja -merkkien luovuttaminen

Ansiomitalit sekä -merkit luovutetaan saajilleen seuran vuosijuhlissa. Ansiomitalit ovat numeroituja, ja niissä on kaiverruksena ansiomitalin numero, saajan nimi ja myöntämispäivämäärä. Ansiomitalit myönnetään kunniakirjan kanssa. Kandin ansiomerkki jaetaan ilman kunniakirjaa.

7.6.5. Ansiomitalien, -merkkien sekä ainejärjestönauhan kantaminen

Ansiomitaleja ja -merkkejä kannetaan akateemisissa juhlatilaisuuksissa, kun kutsussa niistä erikseen mainitaan. Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran tapahtumissa esimerkiksi vuosijuhlissa sekä valmistujaisissa käytetään ansiomitaleja ja -merkkejä. Vain kaikista korkeinta Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran ansiomitalia käytetään kerralla. Jos henkilölle on myönnetty ansiomitali sekä -merkki, niin vain ansiomitalia kannetaan. Ansiomitali kiinnitetään vasempaan rintapieleen. Ansiomerkki taas kiinnitetään frakissa vasempaan kaulukseen ja iltapuvun kanssa vasempaan rintapieleen ainejärjestönauhan alapuolelle. Mikäli vasemmassa rintapielessä on myös ainejärjestönauharuusu, kiinnitetään ansiomitali suoraan ruusukkeeseen alapuolelle ilman, että ansiomitali tulee ruusukkeeseen päälle. Ansiomitalia kannettaessa ei tule käyttää taskuliinaa.

Mikäli kantajalla on muitakin ansiomitaleja, kiinnitetään TLK:n ansiomitali lähinnä vartalon keskilinjaa ja muut ansiomitalit näiden arvojärjestyksessä poispäin keskilinjasta. Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran juhlissa käytetään vain akateemisia ansiomitaleja. Poikkeuksen tähän tekevät ritarikuntien kunniamerkit, joita juhlissa saa kantaa.

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran jäsenillä on oikeus kantaa vuosijuhlissa ainejärjestönauhaa. Nauhaa kannettaessa painavin väri, sininen, on alimmaisena. Käytettäessä frakkia tai pukua, nauha kulkee oikealta olkapäältä viistosti alas vasemmalle. Nauha puetaan liivin alle ja pukuun pukeuduttaessa se kulkee solmion päältä. Ilta- tai juhlapuvun kanssa käytettäessä ainejärjestönauha kiinnitetään joko ruusukkeena iltapuvun rintaan vasemmalle puolelle tai kulkemaan kuten edellä. Nauha ei saa koskettaa paljasta ihoa.

7.7. Samppanjavispilä

Seura myöntää vuosittain yhdelle valmistuvalle opiskelijalle samppanjavispilän koko opiskeluaajan kestäneestä aktiivisesta ja ansiokkaasta työstä opiskelijayhteisön hyväksi.

1. Valmistuva kurssi voi ehdottaa keskuudestaan samppanjavispilän saajaa hallitukselle.
2. Samppanjavispilä luovutetaan saajalleen valmistujaisjuhlissa.



8. KERHO-OHJESÄÄNTÖ

8.1. Kerhon perustaminen

Seuran varsinainen jäsen voi perustaa kerhon. Jo olemassa olevalle kerholle ei voi perustaa kilpailevaa kerhoa. Perustaakseen kerhon jäsenen tulee ilmoittaa asiasta kulttuurivastaavalle. Hallituksen hyväksyttyä kerhon tulee perustajan määrittellä kerhon tarkoitus, kirjata toimintasuunnitelma sekä ilmoittaa kerhon perustamisesta seuran sähköpostilistalla.

8.2. Kerhon toiminta

1. Kerhon toiminta on TLKn sääntöjen ja arvojen mukaista
2. Kerhon tulee olla avoin kaikille TLK:n jäsenille ja mahdollistaa kaikkien tasapuolinen osallistuminen
3. Kerholla täytyy olla nimetty vastuuhenkilö tai nimetyt vastuuhenkilöt
 - i. Vastuuhenkilön/vastuuhenkilöiden vaihtuessa kerhon tulee ilmoittaa asiasta kulttuurivastaaville
 - ii. Vastuuhenkilöt toimivat yhteyshenkilöinä seuran hallituksen ja jäsenistön suuntaan
4. Kerhon täytyy ylläpitää ajankohtaista informaatiota TLK:n nettisivuilla
5. Kerhon tulee aktiivisesti kehittää toimintaansa.

8.3. Kerhoraha

8.3.1. Kerhorahan hakeminen

1. Kerhorahaa haetaan kirjallisesti seuran hallitukselta vuosittain. Hakemus osoitetaan hallituksen kulttuurivastaaville.
2. Kerhorahahakemuksen tulee sisältää
 - i. vapaamuotoinen hakemusosa, joka sisältää perustelut, miksi kerhon tulisi saada haettu summa kerhorahaa;
 - ii. toimintasuunnitelma ja talousarvio tulevalle vuodelle
 - iii. selvitys kerhon kuluneen vuoden toiminnasta, jos kerholla on ollut toimintaa kuluneena vuonna;
 - iv. laskelma kuluneen vuoden rahankäytöstä, jos kerholla on ollut tuloja tai menoja kuluneena vuonna.

8.3.2. Kerhorahan myöntäminen

Seuran hallitus voi myöntää kerhorahaa niille seuran piirissä toimiville kerhoille,



1. jotka täyttävät kerho-ohjesäännön toisessa kohdassa määritellyt kerhon toiminnan edellytykset,
2. joilla on toimintasuunnitelma, ja
3. joilla on ajantasaiset tiedot sekä nimetty vastuuhenkilö tai nimetyt vastuuhenkilöt seuran nettisivuilla.

Hallituksen kulttuurivastaava valmistelee määräaikaan mennessä saapuneiden hakemusten pohjalta ehdotuksen kerhorahojen jakamisesta. Ehdotus esitetään hallitukselle, joka päättää kerhorahojen myöntämisestä.

Kerhorahan myöntämisen periaatteet:

1. Kerhorahaa voidaan myöntää yhdelle kerholle korkeintaan 300 euroa vuodessa.
2. Kerhorahan suuruuden arvioinnissa käytettävät perusteet ovat
 - i. kerhon toiminnan aktiivisuus;
 - ii. asianmukainen tiedottaminen kerhon toiminnasta;
 - iii. kerhon toimintaan osallistuvien jäsenten keskimääräinen lukumäärä;
 - iv. huolellinen taloudenpito; sekä
 - v. taloudellisen tuen tarve.

Vuosittaisen kerhorahan lisäksi kerhoilla on mahdollisuus hakea hallitukselta erillisiä avustuksia.



9. KURINPIDOLLISTEN KEINOJEN OHJESÄÄNTÖ

9.1. Häirinnästä sekä muusta yhdistyksen tarkoitusperien vastaisesta toiminnasta seuraavat toimenpiteet

Yhdistyksen kurinpidollisia keinoja ovat lähtökohtaisesti järjestyksessä:

1. Kirjallinen varoitus
2. Määräaikainen porttikielto yhdistyksen tapahtumiin ja toimintaan
3. Yhdistyksestä erottaminen

Hallitus määrittelee porttikiellon pituuden tapauskohtaisesti, mutta kuitenkin niin, että se on pituudeltaan 3–8 kuukautta. Jäsenelle voidaan asettaa porttikielto yhdistyksen tapahtumiin ja toimintaan myös ilman edeltävää kirjallista varoitusta, mikäli hän on menetellyt erittäin törkeästi vastoin yhdistyksen sääntöjä ja tarkoitusperiä.

Erottaminen tulee kyseeseen, mikäli epäasiallinen toiminta jatkuu aiemmista kurinpidollisista toimista huolimatta. Jäsen voidaan myös suoraan erottaa, mikäli hän toimii sääntöjen ja yhdistyksen tarkoitusperien vastaisesti sekä vahingoittaa yhdistyksen toimintaa.

Ennen edellä mainittuja kurinpidollisia toimia on asianomaisille henkilöille annettava mahdollisuus kuulemistilaisuuteen. Kuulemistilaisuudessa tulee olla läsnä yhdistyksen hallituksen puheenjohtaja sekä kaksi henkilöä, jotka ovat joko yhdistyksen hallituksen jäseniä tai ylioppilaskunnan edustajia. Mikäli joku edellä mainituista henkilöistä on esteellinen, valitsee hallitus keskuudestaan korvaavan henkilön kuulemistilaisuuteen.

Erottamisesta päättää yhdistyksen hallitus asianomaista kuultuaan. Jäsen voidaan erottaa myös siinä tapauksessa, että hän jättää käyttämättä oikeuden tulla kuulluksi ilman pätevää syytä. Päätös erottamisesta on tehtävä kahden kolmasosan enemmistöllä. Yhdistyksestä erotetulle jäsenelle ei voida myöntää yhdistyksen jäsenyyttä.

9.2. Häirinnän määritelmä

Häirintä on yhdenvertaisuuslaissa (1325/2014, 8§, 10–11§, 13–14§) kiellettyä syrjintää. Häirintä on käyttäytymistä, jolla loukataan henkilön ihmisarvoa tarkoituksellisesti tai tosiasiallisesti. Häirinnässä henkilö luo käyttäytymisellään kiellettyyn syrjintäperusteeseen, kuten esimerkiksi seksuaaliseen suuntautumiseen, alkuperään tai vammaisuuteen, liittyvän toista henkilöä halventavan, nöyryyttävän, uhkaavan, vihamielisen tai hyökkäävän ilmapiirin. Häirinnäksi lasketaan siis kaikki sellainen käytös, joka sisältää toisen ihmisen epäasiallista kohtelua tai kiusaamista. Kaikenlaiselle häirinnälle on TLK:ssa nollatoleranssi.



9.3. Häirintätukihenkilötoiminta

Häirintätukihenkilö on asiaan perehdytetty, puolueeton henkilö, jolta häirintää, ahdistelua, kiusaamista tai syrjintää kokenut voi saada luottamuksellista tukea ja neuvontaa. Hän ei ole tuomari, vaan auttaa keskustelemaan tilanteesta ja ohjaa tarvittaessa oikeiden tukipalveluiden piiriin (esim. TLK:n hyvinvointivastaavat, TREY:n häirintäyhdyshenkilöt) yhteydenottajan luvalla. Ottaakseen yhteyttä häirintätukihenkilöön yhteydenottajan ei tarvitse olla varma siitä, täyttääkö koettu toiminta häirinnän kriteereitä.

Häirintätukihenkilöohjeistuksen mukaisissa Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseuran tapahtumissa tulee olla häirintätukihenkilö. Häirintätukihenkilöllä on tarvittaessa oikeus poistaa häirintää harjoittanut henkilö tapahtumasta. Häirintätukihenkilön ei tule tapahtuman aikana syvemmin ratkoa asianomaisten tilannetta, vaan mahdollinen jatkoselvittely toteutetaan myöhemmin. Asianomaisen haluama taho, esimerkiksi TLK:n hyvinvointivastaavat tai TREY:n häirintäyhdyshenkilöt, vastaavat jatkoselvittelystä. Häirintätukihenkilö ei voi myöskään ilmoittaa tapahtuneesta asianomaisen puolesta, vaan virallisten selvittelyjen aloittamiseksi tulee ilmoituksen tulla asianomaiselta suoraan TLK:n hyvinvointivastaaville.



10. ÄÄNESTYS- JA VAALIJÄRJESTYS

10.1. Yleisiä määräyksiä

10.1.1. Äänestys- ja vaalijärjestyksen tarkoitus

Tämä äänestys- ja vaalijärjestys on Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n (myöhemmin yhdistys) yhdistyslain 30 § tarkoittama äänestys- ja vaalijärjestys, jonka hyväksymisestä päättää yhdistyksen kokous.

Tampereen Lääketieteen Kandidaattiseura ry:n sääntöjen 10 § mukaan:

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että yhdistyksen kokouksessa yhdistyksen hallituksen puheenjohtajan ja/tai taloudenhoitajan ja/tai hallituksen muiden jäsenten ja/tai pääsihteerin vaaliin on mahdollista osallistua ennen kokousta yhdistyslain 17.2 §:n mukaisesti tietoliikenneyhteyden avulla.

Yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous voi päättää, että yhdistyksen kokoukseen voi osallistua tietoliikenneyhteyden tai muun teknisen apuvälineen avulla kokouksen aikana.

Täydentävät määräykset etäosallistumisesta ja vaalista annetaan yhdistyksen kokouksen vahvistamassa äänestys- ja vaalijärjestyksessä. Siltä osin kuin yhdistyslaki tai äänestys- ja vaalijärjestys eivät sisällä asiaa koskevia määräyksiä, päättää etäosallistumisen järjestämiseen liittyvistä käytännön seikoista yhdistyksen hallitus samalla, kun se päättää kokouksen ajankohdan.

10.1.2. Läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus yhdistyksen kokouksessa

Yhdistyksen sääntöjen 10 § mukaan jokaisella yhdistyksen varsinaisella jäsenellä on yksi ääni.

Kannattavalla jäsenellä, kunniajäsenellä ja alumnijäsenillä on kokouksessa läsnäolo- ja puheoikeus, mutta ei äänioikeutta.

Hallituksen on huolehdittava siitä, että opintonsa aloittavalla vuosikurssilla on mahdollisuus liittyä yhdistyksen jäseniksi ennen sääntömääräisen yhdistyksen syyskokouksen yhteydessä järjestettävien vaalien suorittamista.

10.1.3. Oikeus asettua ehdolle yhdistyksen vaaleissa

Oikeus asettua ehdolle yhdistyksen vaaleissa on yhdistyksen varsinaisella jäsenellä.

10.2. Valmistavat toimet ennen vaalia

10.2.1. Vaalilautakunta

Vaalilautakunnan tehtävänä on huolehtia seuran hallitusvaalin ja tarvittaessa puheenjohtajan, pääsihteerin ja taloudenhoitajan vaalien toimittamisesta ennen yhdistyksen kokousta tietoliikenneyhteyden avulla sekä vaalituloksen hyväksymisestä.

Yhdistyksen hallitus asettaa vaalilautakunnan vähintään kaksi kuukautta ennen yhdistyksen kokousta, jossa vaalin tulos on tarkoitus julkistaa. Lautakunnassa on jäseniä



vähintään kolme, ja se valitsee keskuudestaan puheenjohtajan. Vaalilautakunnan jäsenten on oltava yhdistyksen jäseniä.

Vaalilautakuntaan ei voida valita henkilöä, joka aikoo itse asettua vaalissa ehdolle.

10.2.2. Ehdolleasettautumis- ja äänestysajat

Vaalilautakunta määrää vaalin ehdolleasettautumis- ja äänestysajat vähintään kolmea viikkoa ennen äänestysajan alkua.

10.2.3. Vaalikuulutus

Vaalilautakunnan on viimeistään kolmea viikkoa ennen äänestysajan alkua julkaistava seuran sähköpostilistalla tai jäsenrekisterin sähköpostiosoitteisiin lähetetty vaalikuulutus, jossa ilmoitetaan ainakin ehdokkaaksi asettautumis- ja äänestysajat, tapa, jolla ehdokkaaksi voi asettautua sekä tapa, jolla vaali toimitetaan.

Samassa yhteydessä vaalilautakunnan on annettava ohjeet vaalimainonnasta.

10.2.4. Ehdokasluettelo

Ehdolleasettautumisajan päätyttyä vaalilautakunta laatii määräaikaan mennessä ehdokkaaksi ilmoittautuneista ehdokasluettelon ja antaa jokaiselle ehdokkaalle äänestysnumeron sattumanvaraisessa järjestyksessä. Yhdellekään ehdokkaalle ei voida antaa äänestysnumeroksi numeroa yksi.

Ehdokasluettelo on julkaistava viimeistään yksi viikko ennen äänestysajan alkua seuran sähköpostilistalla tai jäsenrekisterin sähköpostiosoitteiden kautta toimitettuna.

10.3. Vaalin toimittaminen ja tulosten julkaisu

10.3.1. Vaalin toimittamatta jättäminen

Mikäli ehdokkaita on vaalilautakunnan asettamaan määräaikaan mennessä asettunut ehdolle vähemmän tai yhtä paljon kuin valittavia henkilöitä, jätetään tietoliikenneyhteydellä ennen yhdistyksen kokousta toimitettava vaali toimittamatta. Tässä tapauksessa ehdolle asettuminen pysyy auki yhdistyksen kokoukseen saakka, ja kokouksessa voidaan tarvittaessa toimittaa sääntöjen mukainen siirtoäänivaali.

10.3.2. Vaalin toimitustavasta päättäminen

Yhdistyksen hallitus päättää etäosallistumisen mahdollistavien vaalien suorittamisesta sekä siitä, toteutetaanko tietoliikenneyhteydellä suoritettava äänestys vain hallitusvaalissa vai myös puheenjohtajan, pääsihteerin ja taloudenhoitajan vaaleissa. Halutessaan yhdistyksen kokous voi päätöksellään velvoittaa hallituksen järjestämään vaalit niin, että osallistuminen vaaliin tietoliikenneyhteydellä ennen yhdistyksen kokousta on mahdollista.

Vaalilautakunta antaa ohjeet äänestyksen suorittamiseen. Ohjeet on ilmoitettava vaalikuulutuksessa.

Vaali ja ääntenlaskenta toimitetaan yhdistyksen sääntöjen 10 § määräämällä tavalla.



10.3.3. Sähköisen äänestämisen erityispiirteet

Vaalilautakunnan on ennen vaalia varmistettava, että käytössä oleva järjestelmä on tietoturvallinen, ja että jokainen äänioikeutettu voi halutessaan äänestää vain kerran.

Mikäli sähköisessä vaalissa vaalin tuloksen laskennassa tarvittavia tietoja siirretään järjestelmästä toiseen tai lopullinen tulos otetaan ulos vaalijärjestelmästä, paikalla on oltava vähintään kaksi vaalitoimikunnan jäsentä.

Sähköisestä vaalista laaditaan pöytäkirja, josta käy ilmi vaalissa annettujen äänten kokonaismäärä, äänestäneiden lukumäärä sekä jokaisen ehdokkaan saama äänimäärä. Lisäksi pöytäkirjaan on liitettävä dokumentit, josta käytävä ilmi ääntenlaskun eteneminen vaihe vaiheelta.

Vaalilautakunnan jäsenet vahvistavat pöytäkirjan oikeellisuuden allekirjoituksellaan.

10.3.4. Vaalituloksen julkaiseminen

Vaali on salainen. Ääntenlaskennan päätyttyä vaalilautakunnan jäsenet vahvistavat vaalin tuloksen yhdistyksen kokoukselle esitettäväksi. Vahvistus arkistoidaan ääntenlaskennasta laaditun pöytäkirjan kanssa.

Vaalin tulos julkistetaan aikaisintaan yhdistyksen kokouksessa puheenjohtajavaalin tuloksen julkistamisen jälkeen, mikäli puheenjohtajan vaali on samassa yhteydessä käyty.

10.4. Kokouskäytännöt yhdistyksen kokouksessa

10.4.1. Kokouksen läsnäolijat

Yhdistyksen kokoukseen saapuminen tai kokouksesta poistuminen kesken kokouksen tulee ilmoittaa kokouksen sihteerille.

10.4.2. Asiakohtien käsittely ja esitykset

Yhdistyksen kokouksessa puheenvuoroa pyydetään kättä nostamalla tai etäyhteydellä osallistuessa tietoliikenneyhteyden avulla kokouksen puheenjohtajan ilmoittamalla tavalla.

Suositus on, että puheenvuoron alussa puhuja esittäytyy nimellään ja vuosikurssillaan.

Asian esittelyn jälkeen kokouksen puheenjohtaja avaa keskustelun. Kokouksen esityslistan asiakohdan valmistelleen tahon esitys tulkitaan pohjaesitykseksi. Pohjaesityksen ei tarvitse saada kannatusta. Jotta jokin muu ehdotettu asia kuin pohjaesitys tulee käsittelyyn, tulee siitä tehdä esitys ja esitystä tulee vähintään yhden yhdistyksen varsinaisen jäsenen kannattaa. Esityksiä voivat tehdä kaikki kokoukseen osallistuvat yhdistyksen jäsenet.

Keskustelun jälkeen puheenjohtaja toteaa asiakohdan esitykset ja tekee kokoukselle ehdotuksen menettelytavasta asiakohdan käsittelemiseksi.

10.4.3. Äänestykset yhdistyksen kokouksissa

Mikäli käsitellystä asiasta on useampi kuin yksi esitys, päätöksestä äänestetään. Kokouksen puheenjohtaja tekee pohjaesityksen äänestystavasta. Äänestyksissä, pois lukien henkilövaalit, käytetään parlamentaarista äänestysjärjestystä. Äänestys



toimitetaan avoimella äänestystavalla, ellei kyseessä ole vaali tai yksikin kokouksen osallistuja vaadi salaista äänestystapaa.

Yhdistyksen sääntöjen 10 § mukaan:

Yhdistyksen kokouksen päätökseksi tulee, ellei säännöissä ole toisin määrätty, se mielipide, jota on kannattanut yli puolet annetuista äänistä. Äänen mennessä tasan ratkaisee kokouksen puheenjohtajan ääni, vaaleissa kuitenkin arpa.

Yhdistyksen hallitus valitaan sääntöjen 10 §:ssa kuvatulla siirtoäänivaalitavalla. Muissa kuin hallituksen jäsenten vaaleissa käytetään Yhdistyslain 29 §:n 1. mom:n mukaista enemmistövaalitapaa, jollei henkilövalinta tapahdu yksimielisesti sopuvaalina.

Äänestyksen ja ääntenlaskennan teknisistä järjestelyistä ja toteutuksesta huolehtivat kokoukselle valitut ääntenlaskijat.

10.5. Etäosallistuminen yhdistyksen kokouksessa

10.5.1. Etäosallistumisen yleiset periaatteet

Yhdistyksen sääntöjen 10 § mukaan reaaliaikaisesta etäosallistumisesta yhdistyksen kokouksiin päättää yhdistyksen hallitus tai yhdistyksen kokous. Etäosallistumismahdollisuudesta on mainittava selkeästi kokouskutsussa.

Yhdistyksen jäsenen läsnäolo-, puhe- ja äänioikeus yhdistyksen kokouksessa ovat vastaavat paikan päällä järjestettävään kokoukseen osallistuessa sekä etäyhteydellä kokoukseen osallistuessa.

Käytettävä tietoliikenneyhteys tai muu tekninen apuväline valitaan siten, että kaikilla yhdistyksen jäsenillä on mahdollisuus osallistua sen avulla.

10.5.2. Etäosallistujan tunnistaminen ja äänestäminen

Etäyhteydellä yhdistyksen kokoukseen osallistuva jäsen tulee olla tunnistettavissa. Etäosallistujan tulee osallistua kokoukseen omalla nimellään tietoliikenneyhteyden kautta. Mikäli osallistujaa ei tunnisteta, varmistetaan henkilöllisyys videoyhteydellä tai muulla luotettavalla tavalla.

Etäyhteydellä kokoukseen osallistuvan jäsenen osallistuminen järjestettyyn äänestykseen luotettavalla tavalla varmistetaan. Jäsenen on äänestettävä omalla henkilökohtaisella tietoliikenneyhteydellään.

Yhden tietoliikenneyhteyden avulla tapahtuvan etäosallistumisen kautta voi äänestää vain yksi jäsen.

Yhdistyksen kokouksessa toimitettavan ääntenlaskennan oikeellisuus tulee olla mahdollista selvittää perinteisessä paikan päällä järjestettävässä kokouksessa noudatettuihin menettelyihin verraten myös silloin, kun kokoukseen osallistutaan etäyhteydellä.

10.5.3. Etäosallistumisen huomioiminen kokouksen kulussa

Kokouksen puheenjohtaja käy kokouksen alussa läpi käytännön toimintaohjeet kokoukseen osallistumisesta. Etäosallistujilla sekä paikan päällä osallistuvilla on yhtäläiset oikeudet kokoukseen osallistumiseen.



10.5.4. Tekniset ongelmatilanteet etäosallistumisessa

Mikäli kokoukseen osallistuminen etäyhteydellä ei onnistu tai keskeytyy johtuen kokouksen järjestävästä tahosta, tulee kokous keskeyttää. Jos etäyhteyden toimimattomuuden tai etäyhteyden keskeytymisen syynä on kokouksen järjestäjästä riippumattomat syyt, esimerkiksi ongelmat tietoliikenneyhteyksissä, kokousta voidaan jatkaa kokouksen niin päättäessä.

Pöytäkirjan laatimisessa on huomioitava kokouksen läsnäolijat tosiasiallisen osallistumisen mukaisesti.

