

Luuppi ry toimijoiden toimintaperiaatteet

Päivitetty 1.2.2023

YLEISTÄ

1. Dokumentin tarkoitus

Nämä toimintaperiaatteet on laadittu jotta hallituksen jäsenten sopimat käytännöt ja velvollisuudet ovat helposti saatavilla. Toimintaperiaatteet ovat avoimia myös jäsenistölle, jotta hallinnon toimivuutta pystytään seuraamaan myös yhdistyksen jäsenistön toimesta. Näiden periaatteiden perimmäinen tarkoitus on varmistaa, että hallituksen jäsenet sekä heidän valitsemansa toimihenkilöt sekä muut toimijat ovat tietoisia sovitusta käytännöistä. Istuva hallitus päättää itse toimintaperiaatteiden sisällön sopimallaan tavalla mahdollisimman nopeasti tammikuun aikana.

2. Periaatteiden noudattaminen

Luuppi ry:n hallituksen jäsenet sekä heidän valitsemansa toimihenkilöt ja muut toimijat sitoutuvat noudattamaan tässä dokumentissa sovittuja asioita yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain lisäksi. Jokaisen hallituksen jäsenen, toimihenkilön tai muun toimijan tulee lukea nämä toimintaperiaatteet.

Erikseen asetettujen toimielimien toiminnassa noudatetaan soveltuvilta osin tämän dokumentin määräyksiä.

HALLITUKSEN KOKOUKSET

3. Kokouskutsu

Hallitus kokoontuu puheenjohtajan tai hänen ollessa estyneenä varapuheenjohtajan kutsusta. Kokous on myös kutsuttava koolle, kun vähintään kaksi (2) hallituksen jäsentä sitä hallituksen puheenjohtajalta kirjallisesti vaatii. Tällöin kokous on kutsuttava koolle viiden (5) päivän kuluessa vaatimuksen esittämisestä. Kokous on lisättävä Luupin tapahtumakalenteriin sinä päivänä kun sen ajankohta on päätetty. Kutsu hallituksen kokoukseen on toimitettava Luupin jäsenille jäsenistön sähköpostilistaa käyttäen viimeistään kaksi (2) vuorokautta ennen kokousta. Hallitus voidaan kutsua kokoon kiireellisenä, mikäli jokin asia vaatii hallituksen välitöntä hyväksyntää. Kokouskutsun mukana toimitetaan kokouksen asialista sekä nostoja menneistä tapahtumista ja hallituksen toiminnasta.

4. Esityslista

Hallituksen kokouksessa otetaan käsiteltäväksi esityslistalle merkityt asiat. Puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja kysyy hallituksen jäseniltä ja toimihenkilöiltä lisäyksiä esityslistaan vähintään neljä (4) päivää ennen kokousta. Muu kuin esityslistalle merkitty asia voidaan ottaa käsiteltäväksi, mikäli hallitus päättää asian olevan kiireellinen. Mikäli asia vaatii keskustelua tai päätöksen, täytyy se pohjustaa Slackissa vähintään päivää ennen kokousta.

Etukäteen valmistelemattomia asioita ei oteta käsittelyyn kokouksessa, ellei niiden todeta olevan kiireellisiä. Kiireelliseksi asia voidaan todeta hallituksen yksinkertaisella enemmistöllä. Jokaisen hallituksen jäsenen sekä toimihenkilön täytyy perehtyä esityslistaan ja käsiteltäviin asioihin ennen kokousta mahdollisuuksien mukaan.

5. Hallituksen kokouksen menettelytavat

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa puheenjohtaja tai hänen estyneenä tai esteellisenä ollessa varapuheenjohtaja. Hallituksen kokouksissa on puhe- ja läsnäolo-oikeus kaikilla Luuppi ry:n jäsenillä. Hallitus voi kuitenkin päättää asian luonteen niin vaatiessa, että asia käsitellään suljetuin ovin ja ainoastaan hallituksen jäsenten sekä mahdollisesti asiaan kutsuttujen henkilöiden kesken. Hallituksen jäsen on esteellinen osallistumaan sellaisen asian käsittelyyn, jossa hänen henkilökohtainen etunsa voi joutua ristiriitaan yhdistyksen edun kanssa. Hallituksen kokouksissa asiat esittelee puheenjohtaja tai asian valmistellut henkilö tai taho. Hallituksen kokouksissa sihteerinä toimii yhdistyksen sihteeri tai hänen estyneenä ollessaan hallituksen päättämä henkilö.

Jokainen hallituksen jäsen on velvollinen käymään kokouksissa sekä huolehtimaan kokouksen laillisuudesta ja pöytäkirjan oikeellisuudesta. Jokaisen toimihenkilön tulee mahdollisuuksien mukaan käydä kokouksissa, kun hänen toimialueensa asioita käsitellään. Kokouksissa tulisi olla ainakin yksi vastuhenkilö tiimeistä paikalla.

6. Estyneisyys

Ollessaan estynyt osallistumaan kokoukseen, hallituksen jäsenen täytyy ilmoittaa siitä Slackissa hyvissä ajoin ennen kokousta muulle hallitukselle. Ilmoituksen yhteyteen täytyy kirjata omat kuulumiset ja mahdolliset sopivat päivät seuraavalle hallituksen kokoukselle. Raportointivastuussa olevan toimihenkilön täytyy myös lähettää vastuualueensa kuulumiset.

7. Puheenvuorot

Puheenjohtajan on annettava puheenvuorot siinä järjestyksessä kuin niitä on pyydetty. Tarvittaessa puheenjohtaja voi kuitenkin jakaa puheenvuoroja suosien jäseniä, jotka eivät ole vielä puhuneet kokouksen aikana. Asian käsittelyjärjestystä koskeva *työjärjestyspuheenvuoro* sekä *repliikipuheenvuoro* eli lyhyt edelliseen puheenvuoroon liittyvä huomautus annetaan välittömästi. Repliiikille ja työjärjestyspuheenvuorolle on puheenjohtajan määräämä pyytämistapa. Repliiikille on myös puheenjohtajan määräämä enimmäisaika, joka on kaikille

sama. Samaan puheenvuoroon kohdistetut repliikit järjestyvät siihen järjestykseen, kun ne on pyydetty.

8. Äänestäminen

Jos hallituksen kokouksessa on useita kannatettuja päätösehdotuksia, äänestetään. Äänestyksissä toimii ääntenlaskijana oletusarvoisesti kokouksen puheenjohtaja. Hallituksen halutessa voidaan ottaa suuntaa antava käsiäänestys tai etäkäsiäänestys kaikkien paikallaolijoiden, hallituksen, tai hallituksen sekä toimihenkilöiden kesken. Asiat ratkaistaan yksinkertaisella äänten enemmistöllä. Mikäli vähintään yksi (1) hallituksen jäsen sitä vaatii, on äänestys suoritettava suljettuna lippuäänestyksenä. Suljetussa lippuäänestyksessä äänestävät ainoastaan hallituksen jäsenet. Äänten mennessä tasan ratkaisee puheenjohtajan ääni.

Henkilövaaliin otetaan mukaan kaikki esitetyt ehdokkaat. Henkilövalinta suoritetaan avoimena vaalina, jollei vähintään yksi (1) hallituksen jäsen vaadi sitä suoritettavaksi suljetulla lippuäänestyksellä. Äänten mennessä tasan vaalin tuloksen ratkaisee arpa. Henkilövaaleissa ainoastaan hallituksen jäsenet voivat äänestää.

9. Eriävä mielipide ja vastalause

Hallituksen jäsen, joka haluaa esittää eriävän mielipiteensä suojatakseen oikeusturvaansa, ilmoittakoon siitä heti, kun päätös on tehty. Eriävä mielipide tai vastalause on ilmoitettava heti, kun päätös on tehty, ja se on liitettävä kirjallisena pöytäkirjaan sen tarkastukseen määrätyn ajan kuluessa. Asian käsittelyyn osallistuneella hallituksen jäsenellä, joka on joko äänestänyt päätöstä vastaan tai tehnyt vastaesityksen, on oikeus esittää eriävä mielipide pöytäkirjaan ennen kokouksen päättymistä. Vastalause on aina perusteltava ja jätettävä kirjallisena sihteerille kolmen (3) arkipäivän kuluessa siitä, kun päätös on tehty. Eriävän mielipiteen voi halutessaan perustella, mutta se ei ole välttämätöntä.

10. Moitteen jättäminen

Yhdistyksen jäsen, hallituksen jäsen tai hallitus voi moittia kokouksessa tehtyä päätöstä, jos päätös ei ole syntynyt asianmukaisessa järjestyksessä, päätös on lainvastainen tai päätös on yhdistyksen sääntöjen vastainen.

Moitekanteen voi tehdä henkilö, joka on esittänyt eriävän mielipiteen tai vastalauseen tai ei ole ollut läsnä kokouksessa. Yhdistyslain 32 §:n mukaan oikeutta moitekanteen nostamiseen ei ole sillä, joka on kokouksessa myötävaikuttanut päätöksen tekemiseen.

Toimintakäytännöt

11. Yleiset käytännöt

Jokaisen hallituksen jäsenen ja toimihenkilön tulee perehtyä Luuppi ry:n toimijoiden toimintaperiaatteisiin, yhdistyksen budjettiin, strategiaan, yhdenvertaisuussuunnitelmaan, turvallisemman tilan periaatteisiin, jatkuvan toiminnan suunnitelmaan ja projektimuotoiseen toimintasuunnitelmaan sekä seurata näiden toteutumista erityisesti omalta vastuualueeltaan.

Jokainen hallituksen jäsen ja toimihenkilö on velvollinen auttamaan, valvomaan ja siivoamaan kaikissa Luuppi ry:n tapahtumissa. Alkoholin tai muiden päihteiden käyttö ei poissulje näitä velvollisuuksia. Tämän lisäksi joissakin tapahtumissa vaaditaan etukäteen sovittua, aktiivisempaa päivystämistä, jolloin jokaisella hallituksen jäsenellä ja toimihenkilöllä on velvollisuus olla tarvittaessa päivystämässä.

Luuppi on puoluepoliittisesti sitoutumaton, joten Luupin nimissä ei toteuteta puoluepoliittista toimintaa. Tästä johtuen Luupin toimistolla ei saa pitää esillä poliittista materiaalia. Luuppi_Puolueen sekä muiden listojen kautta ehdolla olevien luuppilaisten ehdokkaiden mainonnasta ja sen näkyvyyden parantamisesta TREYn edustajistovaaleissa hallitus voi päättää erikseen tapauskohtaisesti.

12. Pidempiaikainen poissaolo

Koska jokaisen toimijan hyvinvointi on tärkeää, on jokaisella heistä oikeus myös tarvittaessa ottaa omaa aikaa itselleen. Tällaisessa tilanteessa kuuluu kyseisen toimijan ottaa yhteys hallituksen jäseneseen, ensisijaisesti puheenjohtajaan sekä oman toimialueensa raportointivastuussa olevaan toimijaan, ja kertoa näille tästä asiasta. Toimijoiden yksityisyyden suojaamiseksi perusteluja ei vaadita, mutta kuukautta pidemmissä poissaoloissa keskustellaan myös mahdollisesta sivuun astumisesta. On myös mahdollista keventää omaa työtaakkaansa ilmoittamalla asiasta hallitukselle.

13. Toimiston käytännöt

Oletusarvoisesti jokaisella hallituksen jäsenellä sekä toimihenkilöllä on velvollisuus päivystää Luupin toimistolla. Ennen ensimmäistä päivystämistä jokaisen uuden hallituksen jäsenen ja toimihenkilön tulee käydä läpi päivystyskoulutus. Toimistolla päivystetään virallisesti päätettyinä ajankohtina. Tämän ajan ulkopuolella hallituksen jäsenet sekä toimihenkilöt saavat päivystää haluamallaan tavalla, mutta tätä ei lasketa päivystyskiintiöön. Toimistossa ei saa päivystää 0:00 - 5:59 välisenä aikana, eikä silloin kun siellä on erikseen ilmoittautumisen vaativa tapahtuma tai ulkopuolisen vuokraus. Päivestyksiä toivotaan varattavan etukäteen, mutta ne päätetään viimeistään hallituksen kokouksessa.

Poikkeustilanteen vallitessa päivystämistä ei voida velvoittaa hallituksen jäseneltä tai toimihenkilöltä. Toimiston virallisista päivystysajoista poikkeamisesta sovitaan tilanteen mukaan hallituksen kokouksessa, jos päivystäminen on mahdollista. Tällöin päivystyksen varaaminen etukäteen on erittäin suotavaa, mutta päivystykset päätetään viimeistään hallituksen

kokouksessa. Päivystysohjeista poikkeusaikoina on erilliset ohjeet, jotka löytyvät Drivestä päivystysohjeista. Näitä ohjeita tarkennetaan tapauskohtaisesti.

Ollessaan toimistolla jokaisella hallituksen jäsenellä sekä toimihenkilöllä on aina velvollisuus vahtia yleistä siisteyttä sekä sitä, ettei toimistolla rikota, varasteta tai tuhota kenenkään omaisuutta. Päivystäjät sekä muut hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt puuttuvat välittömästi tilanteeseen, jos havaitsevat epäasiallista käytöstä toimistolla.

Toimiston tavarat ovat jäsenistön käytettävissä ja tämän lisäksi osa tavaroista, kuten lautapelit, ovat jäsenistön lainattavissa. Kyykkä- ja liikuntavarusteilla on omat lainausehtonsa, joista vastaavat kyykkä- ja liikuntavastaavat.

14. Edustuskäytännöt

Hallituksen jäsenet ja toimihenkilöt edustavat Luuppia jäsenistölle, ainejärjestöille, kerhoille, ylioppilaskunnalle, yhteistyökumppaneille, tiedekunnalle sekä muulle yliopistoyhteisölle. Hallituksen jäseniltä ja toimihenkilöiltä edellytetään asiallista käytöstä erityisesti Luupin tapahtumissa, yliopistolla sekä toimiessaan virallisena kutsuttuna edustajana. Jokaisen toimijan täytyy muistaa toimia asiallisesti myös henkilökohtaisilla käyttäjätileillään, sillä heidän käyttöksensä voi vaikuttaa myös Luupin imagoon.

Yhdistyksen saadessa kutsun muiden tahojen tapahtumiin on oletusarvoisesti kaikilla hallituksen jäsenillä sekä toimihenkilöillä oikeus mennä edustamaan Luuppia. Kutsun saatuaan hallitus päättää seuraavassa kokouksessaan saapuneiden kutsujen kohdalla siitä, ketkä lähetetään edustamaan mahdolliset perustelut huomioiden. Tasavuosikymmen- ja puolivuosikymmen-vuosijuhlille priorisoidaan puheenjohtajistoa. Heidän ollessaan estyneitä priorisoidaan hallitusta. Hallitus pyrkii siihen, että kaikki saisivat mahdollisuuden päästä edustamaan tasapuolisesti. Hallitus pyrkii ensisijaisesti lähettämään jo aikaisemmin Luuppia tapahtumissa edustaneen henkilön sekä ensikertalaisen.

Yhdistys korvaa sekä edustuskuluja yhden osallistumismaksun verran että mahdollisia lahjakuluja 25€ asti. Korvaukset maksetaan ainoastaan vuosijuhlista, joihin Luupille on esitetty virallinen kutsu. Korvaus maksetaan oletusarvoisesti Luupille läheisten järjestöjen kutsuista [*Liite 1*]. Muiden järjestöjen tai tahojen kutsut korvataan hallituksen harkinnan mukaan. Jos kutsun saatuaan edustamaan ei pääse kukaan, olisi järjestölle suotavaa lähettää kiitoskortti.

15. Rahankäyttö

Hallitus päättää hankinnoista ja niiden hyväksymisestä. Hankintoja, joita toimintasuunnitelma edellyttää, voi tehdä ilman hallituksen etukäteistä hyväksyntää budjetin ja hyvän maun sallimissa rajoissa. Harkinnanvaraisen budjetin käyttämisestä hallitus tekee aina päätöksen etukäteen.

Hankinnat hoidetaan ensisijaisesti Luupin pankkikortin omaavan henkilön kautta. Mikäli kuitenkin näiden henkilöiden ollessa estyneitä tulee tarve tehdä hankintoja omalla kustannuksella, tulee hankinnan tekijän korvausta haettaessa ilmoittaa rahastonhoitajalle oma

nimensä, tilinumeronsa, kuva tositteesta sekä mihin ostotapahtuma tai lasku liittyy. Jäsenistöä ei oletusarvoisesti pyydetä tekemään hankintoja Luupin tapahtumia varten ilman painavaa syytä.

16. Yhdenvertaisuus

Luupin toimijat noudattavat myös Luupin sisäisessä toiminnassa yhdenvertaisuussuunnitelmaa ja turvallisemman tilan periaatteita.

VIESTINTÄKÄYTÄNNÖT

17. Sisäinen viestintä

Jokaisella toimialalla on yksi hallituksen jäsen tai toimihenkilö, jolla on raportointivastuu hallitukselle. Päivittäiseen viestintään ja sisäiseen tiedottamiseen käytetään Slack-aluetta, jossa keskustelua käydään valmistelussa olevista asioista kokousten välissä. Toimialojen sisäiseen keskusteluun voidaan halutessa käyttää muita sähköisiä viestimiä, mutta raportointivastuussa olevan toimijan tulee pitää muut hallituksen jäsenet sekä toimihenkilöt ajan tasalla tiimin tai jaoston sisäisistä keskusteluista oleellisilta osin.

Hallituksen jäsenillä ja toimihenkilöillä on käytössä Telegram-ryhmä, joka on tarkoitettu Luupin hallituksen toiminnan ulkopuoliseen keskusteluun. Kaikki päätöksen tekemiseen liittyvät keskustelut käydään Slack-alueella.

Tapahtumia koskevat raportit tulee toimittaa mahdollisimman nopeasti tapahtuman loputtua, mutta viimeistään tapahtumasta seuraavana lauantaina kello 16. Raportteja hyödynnetään hallituksen tiedotuksessa, jolla pyritään tekemään toiminnasta avointa jäsenistölle.

18. Ulkoinen viestintä

Ulkoisen viestinnän tulee olla johdonmukaista, asiallista ja saavutettavaa, huumorintajua kuitenkin unohtamatta. Ulkoista viestintää tehdään useilla alustoilla, joiden avulla pyritään tavoittamaan jäsenistöä mahdollisimman kattavasti. Tiedotuksen tulee lähteä hyvissä ajoin liikkeelle varsinkin tapahtumien osalta, jotta se saavuttaa jäsenistön mahdollisimman hyvin. Pyritään sisällyttämään myös englanninkielinen käännös kaikkeen tiedotukseen.

19. Kriisiviestintä

Kriisiviestinnästä vastaa hallituksen puheenjohtaja, varapuheenjohtaja tai heidän osoittamansa sijainen. Puheenjohtajan tulee, mikäli mahdollista, konsultoida hallitusta sekä toimihenkilöitä ennen kriisiviestinnän aloittamista. Hallituksen jäsenten tai toimihenkilöiden ei tule kommentoida tai esittää omia mielipiteitään asiasta.

HALLITUKSEN ALAISET TOIMIELIMET

20. Hallituksen alaiset toimielimet

Hallitus voi muodostaa alaisuuteensa toimielimiä, nimetä ne, asettaa niille tehtäviä, nimittää niille jäseniä ja päättää niiden toimikaudesta. Hallitus päättää kunkin toimielimen kohdalla soveltuvasta hakumenettelystä. Näiden toimielimien tehtäviä voivat olla:

1. Hallituksen päättämien asioiden valmistelu ja valmistelua tukeva keskustelu;
2. Esitysten ja lausuntojen antaminen hallitukselle;
3. Tapahtuman, tilaisuuden tai toimitilan organisointi sekä;
4. Muut hallituksen asettamat tehtävät

Hallitus voi tarvittaessa täydentää toimielintä kesken sen toimikauden. Toimielin järjestäytyy toimintansa kannalta tarkoituksenmukaisella tavalla, kuitenkin vähintään siten, että yksi jäsen vastaa raportoinnista yhdistyksen hallitukselle.

ERITYISIÄ MÄÄRÄYKSIÄ

21. Päätöksistä tiedottaminen

Kokosten pöytäkirjat on asetettava nähtäville Luupin verkkosivuille viiden (5) arkipäivän kuluessa pöytäkirjan hyväksymisestä. Hallituksen keskeisimmistä päätöksistä tiedotetaan myös Luupin sosiaalisessa mediassa sekä seuraavan kokouksen kokouskutsussa.

22. Toimintaperiaatteiden muuttaminen

Näihin toimintaperiaatteisiin voidaan tehdä muutoksia hallituksen kokouksessa yksinkertaisella enemmistöllä, kun asiasta on kokouskutsussa erikseen mainittu, tai jos asia päätetään kiireelliseksi.

Liitteet

Liite 1: Läheiset yhteistyökumppanit:

Akateeminen Aurajokilaivuriyhdistys, Boomi, Bosa, DDRNV, Ei-turkulainen osakunta, Hiukkanen, Indecs, Informaatioteknologian ja viestinnän tiedekunnan alaiset ainejärjestöt, killat sekä tiedekunnan henkilökunta, SFMO ja sen jäsenjärjestöt, Staabi, Tampereen akateeminen kyykkäseura, Tampereen Akateemisesti Sivistyneet Gambinan Ystävät, TEK ja ML, TITOL ja sen jäsenjärjestöt.

Liite 2: Kokouskäytännöt:

1: Kun saavut kokoukseen sen jo alettua, ilmoita sihteerille missä kohdassa saavuit (etänä chatissä). Samoin poistuessasi kesken kokouksen ilmoita sihteerille missä kohdassa poistut (etänä chatissä).

2: Puheenvuoroa pyydetään nostamalla käsi pystyyn. Jos etäkokouksessa kokouksen puheenjohtaja ei huomaa puheenvuoropyyntöä, voit avata mikrofonin tai chatin, ja ilmoittaa että sinulla on puheenvuoropyyntö.

3: Kokouksen aikana pidäthän mikrofonin pois päältä ja et puhu ihmisten päälle, ellei sinulle ole annettu puheenvuoroa. Tämä pitää keskustelun selkeänä eivätkä puheenvuorot huku ylimääräisten äänien sekaan.