

Oulun yliopiston hallituksen työjärjestys

1. Tausta

Hallitus noudattaa toiminnassaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Hallituksen toimintaa säätelee erityisesti yliopistolaki (558/2009). Yliopistossa sovelletaan hallintolakia (434/2003) sen hoitaessa julkista hallintotehtävää. Hallintolain esteellisyysäännöksiä sovelletaan kuitenkin kaikessa yliopiston toiminnassa.

Hallitus on hyväksynyt tämän työjärjestyksen kokouksessaan 22.11.2023. Työjärjestys tulee voimaan 1.12.2023.

2. Hallituksen kokoonpano

Yliopiston hallitukseen kuuluu yliopistolain mukaan 7 tai 9–14 jäsentä. Yliopistokollegio päättää hallituksen jäsenten lukumäärästä.

Hallituksessa tulee olla edustettuina seuraavat yliopistoyhteisön ryhmät:

- 1) yliopiston professorit;
- 2) muu opetus- ja tutkimushenkilöstö sekä muu henkilöstö;
- 3) opiskelijat.

Kustakin edellä mainitusta ryhmästä voi olla jäseniä enintään puolet näistä ryhmistä valittavien jäsenten yhteenlasketusta määrästä. Yliopistokollegio päättää eri ryhmiin kuuluvien henkilöiden lukumäärästä.

Vähintään 40 prosenttia hallituksen jäsenistä tulee olla muita kuin yliopistoyhteisön ryhmiin kuuluvia henkilöitä. Heidän tulee edustaa monipuolisesti yhteiskuntaelämän ja yliopiston toimialaan kuuluvien tieteiden tai taiteiden asiantuntemusta.

Yliopistoyhteisön ryhmiin kuuluvat hallituksen jäsenet valitsee asianomainen yliopistoyhteisön ryhmä yliopistolain ja johtosäännön mukaan. Yliopistoyhteisön ulkopuoliset hallituksen jäsenet valitsee yliopistokollegio.

Hallituksen jäsenenä ei voi olla yliopiston rehtori, vararehtori, tiedekunnan tai muun välittömästi hallituksen alaisuudessa olevan yksikön johtaja eikä yliopistokollegion jäsen tai varajäsen.

Yliopistolain mukaan hallitus valitsee yhden yliopistoyhteisön ulkopuolisista jäsenistä puheenjohtajakseen ja yhden varapuheenjohtajakseen.

3. Hallituksen tehtävät

Julkisoikeudellisen yliopiston ylin päättävä toimielin on hallitus.

Hallituksen tehtävänä on yliopistolain mukaan:

- 1) päättää yliopiston toiminnan ja talouden keskeisistä tavoitteista, strategiasta ja ohjauksen periaatteista;
- 2) päättää yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarviosta ja laatia ti-linpäätös;
- 3) vastata yliopiston varallisuuden hoidosta ja käytöstä, jollei hallitus ole siirtänyt toimivaltaa rehtorille;
- 4) huolehtia kirjanpidon ja varainhoidon valvonnan järjestämisestä;
- 5) hyväksyä yliopiston toiminnan kannalta merkittävät tai periaatteelliset sopimukset ja antaa lausunnot yliopistoa koskevissa periaatteellisesti tärkeissä asioissa;



University of Oulu
Oulun yliopisto

P.O.Box 8000

FI-90014 University of Oulu

university.of oulu @ oulu.fi

T +358 294 48 0000

fax +358 8 344 064

www oulu.fi

- 6) hyväksyä yliopistolain 48 §:n mukainen opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä sopimus yliopiston puolesta;
- 7) valita rehtori tai rehtorit ja päättää heidän työnjaostaan sekä erottaa rehtori, jos siihen on tehtävän luonne huomioon ottaen hyväksyttävä ja perusteltu syy;
- 8) hyväksyä johtosäännöt ja muut vastaavat yleistä järjestäytymistä koskevat määräykset sekä päättää yliopiston toimintarakenteesta;
- 9) tehdä opetus- ja kulttuuriministeriölle ehdotus yliopiston koulutusvastuun muuttamisesta;
- 10) päättää yliopistoon valittavien opiskelijoiden määrästä.

Hallituksen tehtävänä on lisäksi ottaa suoraan rehtorin alaisuudessa toimiva johtava henkilöstö, jolle se ole siirtänyt tehtävää muulle yliopiston toimielimelle.

Johtosäännön mukaan hallitus hyväksyy vuosittain yliopiston toiminta- ja taloussuunnitelman, budjetin sekä niihin liittyvän investointisuunnitelman. Hallitus hyväksyy yliopiston sijoituspolitiikan.

Hallituksen tehtäviin kuuluvat lisäksi yliopistolain 45 a §:ssä määritellyt tehtävät, kuten opiskeluoikeuden peruuttaminen sekä opiskelijan määräaikainen erottaminen.

4. Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

Hallituksen puheenjohtaja johtaa hallituksen työskentelyä niin, että sen tehtävät tulevat hoidetuksi mahdollisimman tehokkaasti ja tarkoituksenmukaisesti.

Puheenjohtajan tehtävänä on:

- vastata siitä, että hallitus kokoontuu suunnitelman mukaisesti ja tarvittaessa muutenkin
- hyväksyä rehtorin johdolla laaditut kokouskutsut/esityslistat hallituksen kokouksia varten ja valvoa kokousten valmistelua
- huolehtia siitä, että hallitus on kokouksissa päätösvaltainen
- seurata rehtorin johdolla tapahtuvaa hallituksen esittelykäytäntöä
- huolehtia siitä, että kokouksesta pidetään pöytäkirjaa ja se allekirjoitetaan
- huolehtia siitä, että lakisääteiset toimenpiteet ja niihin liittyvät päätökset tehdään ajallaan
- allekirjoittaa yliopistolain 48 §:n mukainen opetus- ja kulttuuriministeriön kanssa tehtävä sopimus yhdessä rehtorin kanssa.
- vastaa siitä, että hallituksen työskentelyssä noudatetaan tämän työjärjestyksen määräyksiä
- kehittää hallituksen työskentelyä
- pitää yhteyttä hallituksen jäseniin ja rehtoriin kokousten välillä
- pitää tarvittaessa yhteyttä sidosryhmiin
- huolehtii tavoitteiden asettamisesta rehtorille hallituksen sopimalla tavalla
- seuraa rehtorin tehtävien ja tavoitteiden suorittamista hallituksen sopimalla tavalla
- hyväksyä rehtorin laskut

Hallituksen varapuheenjohtaja avustaa hallituksen puheenjohtajaa hänen tehtävissään ja hallituksen puheenjohtajan estyneenä ollessa hoitaa hänen tehtäviään.

5. Hallituksen palkitsemisvaliokunta

Hallituksen puheenjohtaja ja varapuheenjohtaja muodostavat hallituksen palkitsemisvaliokunnan. Hallitus valitsee valiokunnan sihteerin rehtoria kuultuaan.

Palkitsemisvaliokunta valmistelee hallituksen käsiteltäväksi rehtorin ja muun ylimmän johdon palkkaukseen ja tulospalkkaukseen liittyvät asiat. Palkitsemisvaliokunta raportoi toiminnastaan hallitukselle vähintään kerran vuodessa.

6. Hallituksen päätöksentekomenettely

Hallitus on päätösvaltainen, kun yli puolet hallituksen jäsenistä on paikalla.

Yliopistolain mukaan hallitus tekee päätökset äänten enemmistöllä. Äänten mennessä

tasana päätökseksi tulee mielipide, jota puheenjohtaja on kannattanut. Äänestettäessä opiskelijan kurinpitoa koskevasta asiasta äänten mennessä tasana päätökseksi tulee lievämpi mielipide.

Yliopistolain mukaan, jos valitaan tai määrätään yksi henkilö toimielimeen, vaali toimitetaan enemmistövaalina. Jos kukaan ei ensimmäisellä kerralla saa enempää kuin puolet annetuista äänistä, toimitetaan uusi vaali kahden eniten ääniä saaneen kesken. Kun valittavia tai määrättäviä toimielimeen on useampia kuin yksi, noudatetaan suhteellista vaalitapaa. Jos äänet menevät tasana, sekä enemmistövaalin että suhteellisen vaalin tulos ratkaistaan arvalla.



7. Hallituksen kokoukset

Hallitus kokoontuu etukäteen sovitun aikataulun mukaisesti normaalisti 8 - 12 kertaa vuodessa ja pitää tarvittaessa ylimääräisiä kokouksia. Yliopiston johtosäännön 17 §:n mukaan hallintoelin kokoontuu milloin puheenjohtaja tai hänen ollessaan estynyt varapuheenjohtaja katsoo sen tarpeelliseksi tai milloin vähintään kolmannes hallintoelimen jäsenistä pyytää ilmoittamansa asian käsittelyä.

Kokoukset voidaan järjestää tarvittaessa myös sähköposti- tai puhelinkokouksina tai muita teknisiä apuvälineitä käyttäen.

Rehtori vastaa yliopistolain mukaan hallituksessa käsiteltävien asioiden valmistelusta ja esittelystä sekä hallituksen päätösten täytäntöönpanosta, jos johtosäännössä ei toisin määrätä.

Rehtori huolehtii yhdessä hallituksen puheenjohtajan kanssa hallituksen kokouksen esityslistan laatimisesta. Kokouskutsu/esityslista, jossa mainitaan käsiteltävät asiat, ja keskeinen kokousmateriaali toimitetaan hallituksen jäsenille viimeistään viisi arkipäivää ennen kokousta, ellei hallitus toisin päättää. Kokouskutsu/esityslista julkaistaan myös yliopiston verkkosivulla.

Päätösvaltaisuus edellyttää, että kutsu kokoukseen on asianmukaisesti toimitettu kaikille hallituksen jäsenille. Kutsun puutteellisuus korjautuu, mikäli kaikki hallituksen jäsenet ovat läsnä kokouksessa tai mikäli hallituksen jäsenet hyväksyvät jälkikäteen tehdyt päätökset esimerkiksi pöytäkirjan allekirjoittamalla.

Hallituksen kokouksissa käsitellään säännönmukaisesti tilannekatsaus muun muassa talouden, opetuksen ja tutkimuksen asioihin. Hallitus sopii raportoinnin sisällöstä ja aiheistosta rehtorin kanssa.

8. Säännöllisesti pidettävät hallituksen kokoukset

Hallitus pitää seuraavat säännönmukaisesti toistuvat kokoukset:

- 1) Strategiakokous (vuosittain)
Hallitus käsittelee yliopiston strategiaa, sen ajanmukaisuutta ja uudelleen suuntaamisen tarvetta vuosittain. Strategian ohella käsitellään myös yliopiston toiminnalliset prioriteetit ja tavoitteet.
- 2) Toiminta- ja talouskehityksen käsittely ja hallituksen evästys (vuosittain)
- 3) Toiminta- ja taloussuunnitelman sekä talousarvion hyväksyminen (vuosittain)
- 4) Tilinpäätöskokous (vuosittain)

Hallitus käsittelee ja hyväksyy tilinpäätöksen/konsernitilinpäätöksen sekä toimintakertomuksen tilikauden päättymisen jälkeen pidettävässä tilinpäätöskokouksessa. Tilinpäätöskokouksessa on läsnä myös yhtiön tilintarkastaja. Yliopistolain mukaan yliopistokollegio vahvistaa tilinpäätöksen ja päättää vastuuvapauden myöntämisestä hallituksen jäsenille ja rehtorille tilivuotta seuraavan kesäkuun loppuun mennessä.

5) Järjestäytymiskokous (tarvittaessa)

Puheenjohtajakauden päättymistä seuraavassa hallituksen kokouksessa hallitus valitsee keskuudestaan puheenjohtajan ja varapuheenjohtajan.

Hallitus voi kokoontua tarvittaessa myös ilman toimivan johdon läsnäoloa.

Hallitus voi myös harkintansa mukaan järjestää seminaareja, iltakouluja, yhteistapaamisia yliopistokollegion kanssa sekä dekaani- ja tiedekuntatapaamisia.



9. Asioiden käsittely kokouksissa

Hallituksen kokouksissa puhetta johtaa hallituksen puheenjohtaja tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtaja.

Hallitus käsittelee kokouksen esityslistalla olevat asiat. Hallitus voi päättää normaalissa päätöksentekojärjestyksessä myös asian jättämisestä pöydälle tai siirtämisestä seuraavaan/myöhempään kokoukseen.

Hallituksen puheenjohtaja toteaa kunkin asian käsittelyn loppuksi hallituksen päätöksen ja tarvittavat muut kirjaukset.

10. Hallituksen ja rehtorin huolellisuusvelvoite ja vastuu

Yliopistolain mukaan julkisoikeudellisen yliopiston hallituksen ja rehtorin on huolellisesti toimien edistettävä yliopiston etua.

Julkisoikeudellisen yliopiston hallituksen jäsenen ja rehtorin on korvattava vahinko, jonka hän on tehtävässään yliopistolakia tai muita säännöksiä rikkomalla tahallaan tai huolimattomuudesta aiheuttanut yliopistolle.

11. Pöytäkirja

Hallituksen kokouksista laaditaan kalenterivuoden mukaan juoksevasti numeroitu pöytäkirja. Pöytäkirjassa mainitaan kokouksen aika ja paikka sekä läsnä olleet hallituksen jäsenet. Pöytäkirjassa todetaan mahdolliset hallintolain esteellisyytilanteet. Pöytäkirjan laatii hallituksen sihteeri.

Pöytäkirjaan kirjataan päätöksen tausta ja perustelut, päätösesitys sekä hallituksen päätös. Päätettävissä asioissa todetaan esittelijän nimi. Pöytäkirjan merkitään mahdolliset eriävät mielipiteet, mahdolliset äänestykset ja hallituksen jäsenten jäävydet. Äänestystulos ja jäsenten äänestyskannat ovat julkisia. Äänestystilanteessa pöytäkirjasta on käytävä ilmi äänestystulos sekä se, ketkä jäsenet ovat kannattaneet pohjaesitystä ja mahdollisia vastaesityksiä. Myös esittelijän mahdollinen eriävä mielipide tulee merkitä pöytäkirjaan. Rehtorin katsauksen osalta pöytäkirjaan merkitään yleensä katsauksen aiheet.

Hallituksen kokouksista pidetyn pöytäkirjan allekirjoittavat puheenjohtaja ja sihteeri.

12. Hallitukselle osoitetut yhteydenotot

Hallitukselle osoitetut yhteydenotot toimitetaan kirjaamoon. Lähettäjälle toimitetaan vastaanottoilmoitus kirjaamosta. Hallitukselle tulleet yhteydenotot tallennetaan hallitusportaaliin. Hallituksen puheenjohtaja päättää tarvittavasta käsittelystä yhteydenottojen osalta.

13. Hallituksen toiminnan arviointi

Hallituksen arvioi toimintaansa ja työskentelytapojaan säännöllisesti. Arviointi voidaan toteuttaa sisäisenä itse arviointina tai käyttää ulkopuolista arvioijaa. Arvioinnilla selvitetään, miten hallituksen toiminta on toteutunut ja miten sitä voitaisiin kehittää.

