

# Johtosääntö

## 1 luku

### Yleistä

#### 1 § Säännön tarkoitus

Tällä säännöllä ohjataan Turun ammattikorkeakoulu Oy:n hallinnon ja toiminnan periaatteita sen lisäksi mitä voimassa olevat lait, asetukset, yhtiöjärjestys, osakassopimus, toimilupa tai Turun kaupungin konserniohjeet yhtiötä velvoittavat.

#### 2 § Käytettävät nimitykset

Turun ammattikorkeakoulu Oy:stä käytetään jäljempänä nimitystä yhtiö tai ammattikorkeakoulu. Rehtori-toimitusjohtajasta käytetään jäljempänä nimitystä rehtori. Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnasta käytetään jäljempänä lyhennettä TUO. Tutkimus-, kehitys- ja innovaatiotoiminnasta käytetään jäljempänä lyhennettä TKI-toiminta. Koulutus- ja tutkimuspäälliköstä käytetään jäljempänä lyhennettä KT-päällikkö.

## 2 luku

### Hallinnon toimielimet

#### 3 § Yhtiökokous

Yhtiön ylintä päätösvaltaa käyttää osakeyhtiölain mukainen yhtiökokous. Yhtiökokouksen tarkemmat tehtävät määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja osakassopimuksessa.

#### 4 § Hallitus

Yhtiön hallinnosta ja toiminnan asianmukaisesta järjestämisestä huolehtii yhtiökokouksen valitsema hallitus. Hallituksen tarkemmat tehtävät, kokoonpano ja toimintaperiaatteet määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja osakassopimuksessa. Hallituksen henkilöstöön kuuluvan jäsenen ja opiskelijoihin kuuluvan jäsenen valintatavasta määrätään tarkemmin johtosäännön luvussa 7.

## **5 § Rehtori-toimitusjohtaja**

Yhtiöllä on toimitusjohtajana toimiva rehtori, joka hoitaa yhtiön juoksevaa hallintoa hallituksen antamien ohjeiden ja määräysten mukaisesti. Rehtorin tarkemmat tehtävät ja kelpoisuusvaatimukset määrätään osakeyhtiö- ja ammattikorkeakoululaissa, yhtiöjärjestyksessä ja johtajasopimuksessa. Näiden lisäksi rehtorin tehtävänä on:

- päättää henkilöstöpolitiikan perusteista ja henkilöstöön sovellettavista työehtosopimuksista
- ottaa henkilöstö toistaiseksi voimassa oleviin ja yli 24 kk kestäviin työsuhteisiin vararehtorin, palvelujohtajan, talousjohtajan tai koulutusjohtajan esityksestä
- päättää tehtäväkohtaisten henkilökohtaisten lisien maksamisesta
- päättää henkilöstön sijoittumisesta sektoreiden välillä
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- päättää toimintaan ja sen kehittämiseen saatujen avustusten käyttämisestä
- päättää tutkintosäännön ja opiskelijavalinnan perusteet
- toimia ylimmän johtavan henkilöstön lähiesihenkilönä
- päättää toimielinten asettamisesta, ellei siitä säädetä toisin lainsäädännöllä tai asetuksilla
- huolehtia konserniohjeiden toteuttamisesta yhtiössä
- hyväksyä ammattikorkeakoulun järjestyssäännöt
- vastata riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä.

## **3 luku**

### **Muut toimielimet**

## **6 § Valtuuskunta**

Yhtiöllä voi olla hallituksen neuvoa-antavana elimenä valtuuskunta, jonka jäsenmäärästä ja jäsenten valinnasta yhtiön hallitus päättää. Valtuuskunta on neuvoa-antava elin, joka tukee yhtiön toimintaa ja lisää sen yhteiskunnallista tunnettuutta.

**7 § Neuvottelukunnat**

Yhtiöllä voi olla rehtorin asettamia neuvottelukuntia, joiden tehtävänä on välittää työelämän näkemyksiä koulutuksen sekä TKI-toiminnan suuntaamiseen ja kehittämiseen alueellisen kehittämisen kannalta, sekä muutoinkin lisätä ammattikorkeakoulun ja työelämän vuorovaikutusta.

**8 § Tutkintolautakunta**

Opintosuorituksia ja hyväksilukupäätöksiä koskevien oikaisupyyntöjen käsittelyä varten yhtiöllä on tutkintolautakunta, jonka tarkemmat tehtävät ja kokoonpano määrätään lainsäädännöllä ja asetuksilla. Tutkintolautakunnan nimeää yhtiön hallitus. Opiskelijoita edustavan jäsenen ja varajäsenen, joiden tulee olla opiskelijana tutkintoon johtavassa koulutuksessa, nimeää TUO.

**9 § Opintoasioiden lautakunta**

Yhtiössä on opintoasioiden lautakunta, jonka tehtävänä on käsitellä tutkintokoulutuksen ja erikoistumiskoulutusten opiskelijavalinnoista, korkeakoulun sisäisistä siirroista ja opiskeluoikeuksista, sekä opiskelijaksi ottamispäätöksistä tehdyt oikaisuvaatimukset. Lisäksi lautakunta antaa toimintasuosituksia opintojen aikana tapahtuvaan soveltuvuuden arviointiin ja kurinpitoon liittyvistä asioista.

Opintoasioiden lautakuntaan kuuluu puheenjohtaja ja muita jäseniä, joilla kaikilla on henkilökohtainen varajäsen. Puheenjohtajana toimii ylimpään johtoon kuuluva henkilö. Lautakunnan jäsenenä on ammattikorkeakoulun opettajia ja vähintään yksi tutkintoon johtavan koulutuksen opiskelija. Esittelijänä toimii opintoasioista vastaavan yksikön esihenkilö tai hänen varahenkilönsä. Opintoasioiden lautakunnan nimeää yhtiön hallitus. Opiskelijoita edustavan jäsenen ja varajäsenen, joiden tulee olla opiskelijana tutkintoon johtavassa koulutuksessa, nimeää TUO.

**10 § Yhteistyöneuvottelukunta ja työsuojelutoimikunta**

Yhteistoiminnan järjestämiseksi yhtiössä on yhteistyöneuvottelukunta ja työsuojelutoimikunta. Yhteistoiminnassa noudatetaan lainsäädäntöä ja osakeyhtiön ja allekirjoittajajärjestöjen välistä sopimusta.

## **4 luku**

### **Johtamisjärjestelmä**

#### **11 § Ylin johtava henkilöstö**

Suoraan rehtorin alaisuudessa olevaan yhtiön ylimpään johtavaan henkilöstöön kuuluvat vararehtori, palvelujohtaja, talousjohtaja ja koulutusjohtajat. Nämä henkilöt toimivat yhtiön johdon työnantajan edustajina.

#### **12 § Johtoryhmä**

Ammattikorkeakoulussa on rehtorin nimeämä johtoryhmä, jonka päätehtävänä on asiantuntijaelimenä avustaa rehtoria yhtiön johtamisessa, koordinoida ja kehittää yhtiön toimintoja sekä huolehtia ammattikorkeakoulun yhtenäisyydestä ja tiedonkulusta ammattikorkeakouluyhteisön sisällä.

#### **13 § Vararehtori**

Vararehtori vastaa koulutuksen, TKI-toiminnan, työelämäkumppanuuksien sekä ammattikorkeakoulun yhteiskunnallisen vuorovaikutuksen ja yhteiskuntavastuun kehittämisistä ja tätä tehtävää edistävän ryhmänsä johtamisesta sekä toimii rehtorin ensimmäisenä varahenkilönä.

Näiden lisäksi vararehtorin tehtävänä on:

- toimia ryhmänsä päälliköiden lähiesihenkilönä, päättää henkilöstön sijoittumisesta ryhmässä ja ryhmän päälliköiden sijaistusjärjestelyistä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti ryhmän toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja tarvittavasta tuesta rehtorille
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- asettaa ja lopettaa tutkimusryhmät
- päättää yhtiön palveluliiketoiminnan myytävien tuotteiden ja palvelujen hinnoittelusta
- päättää ryhmän henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- päättää oppimissuunnitelmien laadintaa ohjaavista ohjeista ammattikorkeakoulussa
- vastata opetus- ja TKI-henkilökunnan työaikasuunnittelun periaatteista ammattikorkeakoulussa

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

- päättää ammattikorkeakoulua koskevan opinnäytetyöohjeen antamisesta
- päättää vastuualueensa projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

#### **14 § Palvelujohtaja**

Palvelujohtaja vastaa viestintäpalvelut, HR-palvelut, kirjasto- ja tietopalvelut, oppimisympäristöpalvelut ja opiskelijapalvelut yksiköistä ja vastuualueensa johtamisesta.

Näiden lisäksi palvelujohtajan tehtävänä on:

- toimia ryhmänsä päälliköiden lähiesihenkilönä, päättää henkilöstön sijoittumisesta ryhmässä ja ryhmän päälliköiden sijaistusjärjestelyistä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti ryhmän toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja tarvittavasta tuesta rehtorille
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- päättää ryhmän henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- toimia rehtorin varahenkilönä vararehtorin ollessa estyneenä
- ottaa Yhteiset palvelut -sektorin määräaikainen henkilökunta enintään 24 kk kestäviin työsuhteisiin yksikön päällikön esityksestä rehtorin päättämän palkkaamislupamenettelyn mukaisesti
- päättää henkilöstön sijoittumisesta Yhteiset palvelut -sektorin ryhmien välillä
- vastata Yhteiset palvelut -sektorin johtamistehtävistä rehtorin erikseen antamien ohjeiden mukaisesti
- päättää vastuualueensa projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- vastaa johtamallaan toimialueella valmisteltavista selvityksistä henkilökunnan tai opiskelijoiden kanteluihin, ilmoituksiin tai oikaisuvaatimuksiin. Mahdollisissa jääviystilanteissa selvitysvastuu on talousjohtajalla.
- toimia vararehtorin sijaisena hänen ollessa estynyt

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

- toimia operatiivisessa kokonaisvastuussa tiedonhallinnasta rehtorin päättämät osavastuut huomioiden
- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

### **15 § Talousjohtaja**

Talousjohtaja vastaa talous- ja toiminnanohjauksen sekä kiinteistöhallinnon yksiköistä ja vastuualueensa johtamisesta.

Näiden lisäksi talousjohtajan tehtävänä on:

- toimia ryhmänsä päälliköiden lähiesihenkilönä, päättää henkilöstön sijoittumisesta ryhmässä ja ryhmän päälliköiden sijaistusjärjestelyistä
- vastata rehtorin ohjeiden mukaisesti ryhmän toiminnan johtamisesta, tuloksellisuudesta ja tarvittavasta tuesta rehtorille
- vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelun ja toteuttamisen ohjeistamisesta ja seurannasta koko ammattikorkeakoulun tasolla
- vastata talouteen liittyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä laatujärjestelmän ja laadunhallinnan toimivuudesta
- vastata sopimus- ja lakipalveluiden toimivuudesta sekä hankinta-asioiden kehittämisestä
- päättää ammattikorkeakoulun kiinteistöjen, huoneistojen ja irtaimiston käyttämisen perusteista
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- päättää ryhmänsä henkilöstön ulkomaan työmatkoista ja harkinnanvaraisista työvapaista
- päättää ryhmän toimialaan kuuluvien projektien, tiimien ja työryhmien asettamisesta
- toimia palvelujohtajan sijaisena hänen ollessa estynyt
- hoitaa muut rehtorin määräämät tehtävät.

### **16 § Koulutusjohtajat**

Ydintoiminnot järjestetään koulutuksen sektoreilla, joita kutakin johtaa koulutusjohtaja.

Koulutusjohtajien sijaistusjärjestyksen päättää rehtori erillisellä päätöksellä.

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

Koulutusjohtajan tehtävänä on:

- vastata sektorille asetettujen toiminnallisten ja taloudellisten tavoitteiden saavuttamisesta sekä raportoida niistä rehtorille
- vastata talousarvion ja taloussuunnitelman valmistelusta ja toteuttamisesta
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- organisoida alaisensa henkilöstön työaika-suunnitelmien hyväksyminen ja seuranta sektorilla ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää oppimissuunnitelmat sektorilla ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- päättää alaisensa henkilöstön ulkomaan ja kotimaan työmatkoista, harkinnanvaraisista työvapaista sekä osallistumisesta sektorin rahoittamaan koulutukseen
- ottaa sektorin määräaikainen henkilökunta enintään 24 kk kestäviin työsuhteisiin rehtorin päättämän palkkaamislupamenettelyn mukaisesti
- ottaa sektorin osa-aikainen henkilöstö palvelussuhteisiin
- organisoida harjoittelijasopimukset sektorilla
- päättää sektorin sisäisistä työryhmistä sekä henkilöstön nimeämisestä sektoreiden rajat ylittäviin työryhmiin
- päättää sektorin KT-päälliköiden välisistä sijaistusjärjestelyistä
- vastata muista rehtorin toimeksiannoista sekä rehtorin antamien ohjeiden mukaisten vararehtorin, palvelujohtajan ja talousjohtajan toimeksiannoista.

### **17 § Keskijohto**

Yhtiön johtamisjärjestelmään kuuluvat keskijohdon esihenkilöt, jotka ovat vastuullisia taloudelle ja toiminnalle asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Keskijohtoon luetaan esihenkilöasemassa olevat Yhteiset palvelut -sektorin yksiköiden päälliköt, koulutuksen sektoreiden KT-päälliköt ja muut päälliköt.

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

### **18 § Yhteiset palvelut -sektorin yksiköiden esihenkilöt**

Yksikön esihenkilön tehtävänä on:

- vastata yksikölle myönnettyjen resurssien suunnittelusta, käytöstä ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä tähän liittyen raportoida niiden toteutumisesta ryhmän johtajalle
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- toimia alaisensa henkilöstön lähiesihenkilönä
- päättää alaisensa henkilöstön kotimaan työmatkoista sekä osallistumisesta toiminnon rahoittamaan koulutukseen
- huolehtia vastaamiensa palveluprosessien ja matriisien toimivuudesta
- suorittaa muut rehtorin tai ryhmän johtajan määräämät tehtävät.

### **19 § Koulutuksen sektoreiden yksiköiden esihenkilöt**

Koulutuksen sektoreilla koulutusjohtajan alaisuudessa toimii KT-päälliköitä tai muita päälliköitä, jotka toimivat yksikkönsä esihenkilöinä.

Koulutus- ja tutkimuspäällikön tai muun esihenkilön tehtävänä on:

- vastata yksikölle myönnettyjen resurssien suunnittelusta, käytöstä ja asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta sekä tähän liittyen raportoida niiden toteutumisesta koulutusjohtajalle
- päättää hankintojen ja muiden taloudellisten sitoumusten tekemisestä yhtiön antaman valtuutuksen rajoissa
- toimia alaisensa henkilöstön lähiesihenkilönä.
- organisoida ja päättää yksikkönsä henkilökunnan työnjaosta ja työaikasunnitelmista koulutusjohtajan antamien ohjeiden mukaisesti
- organisoida yksikkönsä opetuksen ja oppimissuunnitelman kehittämistyö yhdessä opetushenkilöstön kanssa
- vastata tutkimusryhmätoiminnan ja TKI-toiminnan ohjauksesta niille asetettujen tavoitteiden mukaisesti



Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

Johtosääntö 13.1.2022 alkaen

- päättää yksikkönsä henkilöstön kotimaan työmatkoista sekä osallistumisesta toiminnon rahoittamaan koulutukseen
- vastata opiskelijoiden opintojen hyväksilukuanomuksien käsittelystä ammattikorkeakoulun hyväksymien periaatteiden mukaisesti
- suorittaa muut rehtorin tai koulutusjohtajan määräämät tehtävät.

## 5 luku

### Toiminnanohjaus

#### 20 § Talous

Yhtiön hallitus päättää Turun ammattikorkeakoulun toiminta- ja taloussuunnitelmasta sekä talousarviosta rehtorin tehtyä ehdotuksensa asiasta. Yhtiön hallitus päättää yhtiön toiminnan kannalta taloudellisesti merkittävistä tai laajakantoisista ratkaisuista ja sopimuksista, jotka hankintavaltuuksien tai konserniohjeiden mukaan kuuluvat yhtiön hallituksen päätettäväksi.

Talusojohtaja vastaa koko ammattikorkeakoulun talousarvion ja -suunnitelman valmistelusta, yhtiön talouden ja toiminnan seurannasta, raportoinnista sekä tilinpäätöksen valmistelusta rehtorille.

Talusojohtaja vastaa rehtorille talouteen liittyvien riskienhallinnan ja sisäisen valvonnan järjestämisestä sekä laatujohtajien ja laadunhallinnan toimivuudesta.

#### 21 § Laadunhallinta

Rehtori vastaa laatujohtajien toiminnasta, sisäisten arviointien toteuttamisesta ja laatujohtajien mukaisista toimintaohjeista. Laadunhallinnan toteutumista johdetaan ylimmän johtavan henkilöstön toimesta (11 §). Laatujohtajien toiminnasta tehdään säännöllinen ulkopuolinen arviointi.

## 6 luku

### 22 § Hankintasääntö

Yhtiön hallitus päättää yli 500 000 euron hankinnat ja taloudelliset sitoumukset lukuun ottamatta yhtiön nimissä jätettäviä TKI-toiminnan projektihakemuksia, TKI-sopimuksia ja tarjousasiakirjoja. Niiden osalta päätöksen voi tehdä rehtori tai vararehtori silloin kun ne eivät sisällä lain, osakassopimuksen tai konserniohjeen mukaisesti hallituksen päätösvaltaan kuuluvia asioita.

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

Johtosääntö 13.1.2022 alkaen

Kaikista yli 200 000 euron hankinnoista, taloudellisista sitoumuksista ja jätetyistä tarjousasiakirjoista tiedotetaan yhtiön hallitusta.

Vararehtori, palvelujohtaja, koulutusjohtajat ja talousjohtaja voivat päättää enintään 100 000 euron hankinnat, taloudelliset sitoumukset ja tarjousasiakirjat. 17 §:n mukaiset keski johdon esihenkilöt voivat päättää enintään 20 000 euron hankinnat ja taloudelliset sitoumukset. Hankintasäännössä olevat euromääräiset hankintarajat on ilmoitettu ilman arvonlisäveroa.

Rehtori, vararehtori, palvelujohtaja, talousjohtaja ja koulutusjohtajat ohjeistavat tarkemmin missä tapauksissa alaistensa hankinnat ja taloudelliset sitoumukset tulee käsitellä esihenkilöiden toimesta ennen hankintapäätöksen tekoa.

Rehtorin ollessa estyneenä vararehtorilla, palvelujohtajalla ja talousjohtajalla (tässä järjestyksessä) on oikeus tehdä yhtiön prokuraa edellyttäviä hankintoja, taloudellisia sitoumuksia ja tarjousasiakirjoja rehtoria koskevan hankintasäännön mukaisesti.

## **7 luku**

### **23 § Vaalisääntö**

Yhtiön hallitukseen kuuluvan henkilöstön jäsenen valinta suoritetaan vaaleilla, jotka rehtori käynnistää asettamalla vaalitoimikunnan avustamaan tehtävässä.

Äänioikeutettuja ja vaalikelpoisia ovat henkilöstöön kuuluvat toistaiseksi tai määräaikaisessa päätoimisessa työsuhteessa olevat henkilöt. Yhtiön ylimpään johtoon (§ 12) kuuluvat työnantajan edustajat eivät ole vaalikelpoisia, mutta ovat äänioikeutettuja.

Äänioikeutta ja vaalikelpoisuutta ei ole toimitusjohtajalla ja mahdollisella varatoimitusjohtajalla. Tarkemmin äänioikeuden ja ehdokkaaksi asettumisen periaatteista sekä vaalin toteutustavasta on sovittava ennen vaalitiedotteen julkaisua yhtiön yhteistyötoimikunnassa.

Vaalitoimikunnan tehtävänä on:

- johtaa ja valvoa vaalien toimeenpanoon liittyvien tehtävien toteutumista
- hyväksyä vaaleja koskeva vaalitiedote, ellei sitä ole hyväksytty aiemmin yhteistyötoimikunnassa
- tarkastaa ja julkistaa lopullinen ehdokasluettelo ehdokasasettelun päättymisen jälkeen

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

Johtosääntö 13.1.2022 alkaen

– julkistaa mahdolliselle toiselle äänestyskierrokselle etenevien kahden eniten ääniä saaneiden ehdokkaiden nimet, silloin kun kukaan ehdokkaista ei ole saanut yli 50 % annetuista äänistä. Mikäli ensimmäisellä kierroksella joku ehdokkaista saa yli 50 % annetuista äänistä, toista äänestyskierrosta ei järjestetä

– julkistaa lopullinen vaalien tulos

– käsitellä ja ratkaista vaalin toimittamiseen liittyvät kysymykset, elleivät nämä kuulu muiden toimielinten ratkaistavaksi.

Yhtiön hallitukseen kuuluvan opiskelijoiden jäsenen valinnasta määrätään TUO:n säännöissä, jotka rehtori vahvistaa.

## 8 luku

### Muita määräyksiä

#### 24 § Asiakirjan allekirjoittaminen

Yhtiön hallituksen päätöksen perusteella tehtävät sopimukset, sitoumukset ja muut asiakirjat allekirjoittaa rehtori, ellei hallitus ole toisin päättänyt. Yhtiön nimenkirjoitusoikeutta edellyttävissä sopimuksissa, sitoumuksissa ja asiakirjoissa allekirjoittajana toimii yhtiön prokuran omaava edustaja.

Yhtiön allekirjoittamat TKI-toiminnan projektihakemukset ja koko yhtiötä koskevat TKI-sopimukset allekirjoittaa rehtori tai vararehtori hankintasäännössä mainittujen taloudellisten rajojen mukaisesti. Rehtorin tai vararehtorin ollessa estyneenä palvelujohtajalla ja talousjohtajalla on oikeus prokuristeina toimia näiden sitoumusten allekirjoittajina. Rehtori ja vararehtori voivat päätöksellään myöntää TKI-toiminnan projektihakemusten ja TKI-sopimusten allekirjoitusvaltuuden koulutusjohtajille ja KT-päälliköille edellyttäen, että päätöksellä ei ylitetä hankintasäännön mukaisia koulutusjohtajan tai KT-päällikön hankintavaltuuksia.

Tutkintotodistukset ja opiskelijaa koskevat muut todistukset ja kirjelmät allekirjoitetaan rehtorin ohjeistamalla tavalla.

Henkilökunnan työtodistukset allekirjoittaa rehtori tai ylimpään johtavaan henkilökuntaan (§ 11) kuuluvat työnantajan edustajat.

Päätöksentekijä allekirjoittaa ne päätökset, jotka hän on tehnyt päätösvaltansa nojalla.

Turun ammattikorkeakoulu Oy hallitus 13.1.2022

Hankintasäännön (§ 22) mukaisia hankintavaltuuksia sovelletaan yhtiön sopimuksia koskeviin päätöksenteko- ja allekirjoitusvaltuuksiin. Sopimukseen liittyvien, julki lausumattomien taloudellisten sitoumusten euromääräisten arvojen määrittämisessä huomioidaan sopimusvelvoitteiden toteuttamiseen käytettävien resurssien kustannukset ja sopimukseen liittyvät mahdolliset ennakoitavissa olevat taloudelliset riskit.

Asemavaltuuden omaava keski johdon esihenkilö voi vähäisissä asioissa oman esihenkilön suostumuksella delegoida yhtiön sopimukseen liittyvän päätös- ja allekirjoitusvaltuuden alaiselleen, joka tosiasiallisesti vastaa sopimuksen tarkoittamasta toiminnasta.

Laskujen hyväksymisen ja asiatarkastamisen periaatteet määrätään tarkemmin rehtorin päätöksillä. Edustamisessa noudatetaan yhtiön linjauksia.

## **25 § Opiskelijakunta**

Turun ammattikorkeakoulun opiskelijakunnan tehtäviä hoitaa TUO.

Ammattikorkeakoulu ja TUO tekevät vuosittain tarkistettavan sopimuksen opiskelijajäsenten ja ammattikorkeakoulun välisestä yhteistoiminnasta. Yhtiön ylimmän johdon edustajat ja TUO sopivat säännöllisistä tapaamisista, joilla edistetään yhteistoiminnan kehittymistä ja korkeakouluyhteisön tuloksellisuutta.