



Kymenlaakson Osakunnan virkailijaohjesääntö

1§ Yleissäännöt

Jokaisen osakunnan virkailijan tehtävänä on:

- 1) hoitaa säännöissä ja kokouksissa hänelle määrätyt tehtävät tunnollisesti.
- 2) hoitaa kuraattorin, hallituksen puheenjohtajan tai hallituksen hänelle määräämät tehtävät.
- 3) lukea ja päivittää oman toimialansa artikkeleita KyOwikissä.
- 4) perehdyttää seuraajansa virkaan.
- 5) suunnitella oman toimialansa budjetin käyttöä.
- 6) informoida osakuntaa ja hallitusta toimialansa asioista.

2§ Kuraattori

Kuraattorin tehtävänä on sen lisäksi, mitä osakunnan säännöissä määrätään:

- 1) johtaa ja valvoo osakunnan toimintaa.
- 2) valvoo tarkoin, että osakunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä noudatetaan ja että osakunnan ja hallituksen kokousten päätökset pannaan täytäntöön.
- 3) valvoo tarkoin osakunnan virkailijoiden, valiokuntien, toimikuntien ja kerhojen toimintaa.
- 4) johtaa osakunnan toiminnan suunnittelua ja kehittämistä.
- 5) johtaa puhetta osakunnan kokouksissa.
- 6) huolehtia yhteydenpidosta seniorijärjestöihin.
- 7) hoitaa suhteita muihin järjestöihin, mm. edustamalla osakuntaa eri tilaisuuksissa.
- 8) johtaa kurinpitovaliokuntaa.
- 9) toimia varaedustajana neuvotteluissa osakuntien yhteistyöelimissä, mikäli toisin ei määrätä.
- 10) laatia hallituksen ja osakunnan kokousten esityslistat yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan ja sihteerin kanssa.
- 11) edustaa osakuntaa itäsuomalaisessa valtuuskunnassa ja toimia osakunnan rahastojen hoitokunnan varapuheenjohtajana.

3§ Hallituksen puheenjohtaja

Hallituksen puheenjohtajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä osakunnan säännöissä määrätään:

- 1) olla kuraattorin apuna tämän toiminnassa.
- 2) huolehtia, että osakunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä noudatetaan ja että osakunnan ja hallituksen kokousten päätökset pannaan täytäntöön.
- 3) valvoo yhdessä kuraattorin kanssa virkailijoiden, valiokuntien, toimikuntien ja kerhojen toimintaa.
- 4) edustaa osakuntaa neuvotteluissa osakuntien yhteistyöelimissä, mikäli toisin ei määrätä.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI22 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



- 5) suorittaa kuraattorin toimivaltansa rajoissa hänelle määrämät tehtävät.
- 6) johtaa puhetta osakunnan hallituksen kokouksissa.
- 7) kutsua hallitus ylimääräiseen kokoukseen osakunnan sääntöjen määrämällä tavalla.
- 8) laatia hallituksen ja osakunnan kokousten esityslistat yhteistyössä kuraattorin ja sihteerin kanssa.
- 9) toimia hallituksen esitysten esittelijänä osakunnan kokouksissa, jos muuta esittelijää ei ole.
- 10) vastaa osakunnan avainten ja kulkuoikeuksien hallinnoinnista sekä pitää niistä kirjaa.

Kuraattorilla ja hallituksen puheenjohtajalla on läsnäolo-, puhe- ja ehdotusoikeus valiokuntien, toimikuntien ja kerhojen kokouksissa.

4§ Taloudenhoitaja

Taloudenhoitajan tehtävänä on sen lisäksi, mitä osakunnan säännöissä ja taloussohjesäännössä määrätään:

- 1) huolehtia osakunnan varoista yhdessä hallituksen kanssa.
- 2) panna toimeen osakunnan ja hallituksen kokousten taloudellisia asioita koskevat päätökset.
- 3) huolehtia osakunnalle työnantajana kuuluvista velvollisuuksista.
- 4) valvoa osakunnan omaisuuden hoitoa ja antaa sitä koskevia ohjeita virkailijoille.
- 5) suorittaa osakunnan virkailijoiden hänelle esittämät laskut kuukauden kuluessa.
- 6) hoitaa osakunnan kirjanpito.
- 7) pitää kirjaa osakunnan omaisuudesta.
- 8) antaa hallitukselle ja osakunnan kokoukselle tarvittaessa selvityksiä osakunnan taloudellisesta tilasta. Kuitenkin on osakunnan kokoukselle annettava selvitys osakunnan taloudellisesta tilasta kunkin lukukauden viimeisessä kokouksessa.
- 9) johtaa talousvaliokuntaa.
- 10) valvoa yhdessä talous- ja toimintavaluokuntien kanssa talousarvion sekä tukipolitiikan peruseriaatteiden noudattamista.

5§ Sihteeri

Sihteerin tehtävänä on sen lisäksi, mitä osakunnan säännöissä määrätään:

- 1) pitää osakunnan ja hallituksen kokouksista pöytäkirjaa ja jättää helmikuun loppuun mennessä edellisen toimikauden pöytäkirjat esityslistoineen ja päätösluettelolla varustettuna.
- 2) hoitaa osakunnan kutsut ja tervehdykset sekä vastaanottaa ja lähettää osakunnan postit.
- 3) ilmoittaa osakunnan kokouksista.
- 4) antaa osakunnan tehtäviin valituille tieto heidän valitsemisestaan ja heille

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI72 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



annetuista tehtävistä sekä saattaa muutkin tehdyt päätökset asianomaisten tietoon.

5) laatia päätösluettelo osakunnan toimielinten päätöksistä toiminnantarkastusta varten.

6) hoitaa osakunnan arkistoa kuluvan vuoden osalta yhdessä arkistonhoitajan kanssa ja valvoa, että osakunnan toimintaan liittyvät asiakirjat jätetään arkistoon helmikuun loppuun mennessä, mikäli toisin ei määrätä. 7) ilmoittaa osakunnan inspektorille osakunnan kokouksissa esille tulevat asiat ja yleisissä kokouksissa tehdyt päätökset, jollei inspektori ole ollut tällöin läsnä. 8) laatia hallituksen ja osakunnan kokousten esityslistat yhteistyössä kuraattorin ja hallituksen puheenjohtajan kanssa.

6§ Emäntä

Emännän tehtävänä on:

- 1) huolehtia tarjoiluista osakunnan järjestämissä tilaisuuksissa.
- 2) huolehtia osakuntien keittiössä olevasta irtaimesta omaisuudesta huoneistotoimikunnan apuna.
- 3) jakaa yhdessä inspektorin kanssa osakunnan kunnianosoitukset.
- 4) toimia toimintavaliokunnassa.
- 5) johtaa henkilökuntaa ja jakaa isännän kanssa yhdessä henkilökunnan työvuorot.

Emäntää auttaa hänen tehtävissään henkilökunta.

7§ Isäntä

Isännän tehtävänä on:

- 1) valvoa osakunnan ja tilojen järjestyssääntöjen noudattamista ja järjestystä osakunnan huoneistossa.
- 2) huolehtia osakunnan tilaisuuksien käytän järjestelyistä.
- 3) huolehtia osakunnan huoneiston ja irtaimen omaisuuden kunnossapidosta.
- 4) toimia lipunkantajana ja huolehtia tarvittavista airuista, ellei toisin määrätä.
- 5) toimia toimintavaliokunnassa.
- 6) johtaa henkilökuntaa ja jakaa emännän kanssa yhdessä henkilökunnan työvuorot.

Isäntää auttaa hänen tehtävissään henkilökunta.

8§ Toiminnanohjaaja

Toiminnanohjaajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia toimintavaliokunnan kanssa osakunnan tilaisuuksien suunnittelusta ja järjestämisestä.
- 2) laatia osakunnan toimintasuunnitelma sekä tehdä hallitukselle ehdotuksia osakunnan viihde- ja ohjelmatoiminnan kehittämiseksi.
- 3) hallinnoida osakunnan toimintakalenteria.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI21 2711 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



- 4) hallinnoida osakunnan tilavarauksia.
- 5) järjestää yhteisosakuntalaisia tapahtumia.
- 6) johtaa toimintavaliokuntaa.

9§ Fuksiohjaaja

Fuksiohjaajan tehtävänä on:

- 1) hoitaa osakunnan fuksitoimintaa ja jäsenrekrytointia.
- 2) järjestää infotilaisuuksia kanta-alueella.
- 3) johtaa rekrytointivaliokuntaa.

10§ Maakuntasihteeri

Maakuntasihteerin tehtävänä on:

- 1) järjestää osakunnan kesäretki ja muita maakuntatapahtumia.
- 2) seurata maakunnan tapahtumia ja ehdottaa tarvittaessa niiden johdosta toimenpiteitä tai kannanottoja.
- 3) ylläpitää yhteyksiä maakuntaan, sekä esimerkiksi lehtiin ja maakuntaliittoon.
- 4) johtaa maakuntavaliokuntaa.

11§ Asuntosihteerin

Asuntosihteerin tehtävänä on:

- 1) toimia asuntovaliokunnan sihteerinä.
- 2) toimia osakunnan edustajana Kiinteistöosakeyhtiö Maapadontie 2 hallituksessa ja muissa asuntoja koskevissa tilaisuuksissa.
- 3) käynnistää asuntohaut ja vastaanottaa hakemukset.
- 4) allekirjoittaa osakunnan puolesta vuokrasopimukset.
- 5) varmistaa, että asukas on maksanut osakunnan jäsenmaksun ja että asukkaalla on voimassa oleva kotivakuutus.
- 6) toimia osakunnan ja asukkaan välisenä yhteyshenkilönä.
- 7) tarkistaa asunnon kunto asukkaiden pois muuttaessa.
- 8) markkinoida asuntoja.

Asuntosihteerin virka kestää kaksi vuotta ja asuntosihteerin on oltava kokenut osakuntalainen.

12§ Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on:

- 1) vastata, että osakunnan tapahtumista ja asioista tiedottamisesta.
- 2) ylläpitää ja valvoo sähköpostilistoja.
- 3) hoitaa osakunnan nettisivuja ja wikiä, sekä valvoo että tieto niillä on ajantasaista.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI72 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



4) vastata osakunnan näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa.

5) tiedottaa osakunnan toiminnasta ulkopuolisiin medioihin, kuten maakunnan lehtiin.

13§ Jäsensihteeri

Jäsensihteerin tehtävänä on:

1) ylläpitää osakunnan jäsenrekisteriä ja matrikkeliä.

2) varmistaa yhdessä taloudenhoitajan kanssa, että kaikki jäsenet ovat maksaneet jäsenmaksun.

3) vastata osakuntatarrojen jaosta osakuntalaisille.

4) laskea vuosittain osakunnan jäsenmäärä.

14§ Hallituksen jäsen

Hallituksen jäsenen tehtävänä on:

1) osallistua hallituksen kokouksiin ja tutustua hallituksen käsittelyyn tuleviin asioihin.

2) osallistua asioiden valmisteluun ja päätöksentekoon hallituksessa.

15§ Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on:

1) järjestää kulttuuritoimintaa osakuntalaisille, esim. retkiä ja ekskursioita kulttuurikohteisiin ja -tapahtumiin.

2) toimia yhteistyössä toiminnanohjaajan ja toimintavaliokunnan kanssa.

16§ Liikuntas sihteeri

Liikuntasihteerin tehtävänä on:

1) järjestää tutustumisia erilaisiin peleihin, lajeihin ja urheilutapahtumiin sekä ekskursioita kisoihin ja otteluihin.

2) järjestää tarvittaessa yhteisosakuntalaisia urheilutapahtumia. 3) toimia yhteistyössä toiminnanohjaajan ja toimintavaliokunnan kanssa.

17§ Ulkoasiainsihteeri

Ulkoasiainsihteerin tehtävänä on:

1) huolehtia suhteista osakunnan ulkomaalaisiin ja pääkaupunkiseudun ulkopuolisiin ystävyysjärjestöihin.

2) huolehtia ulkomailta ja muualta Suomesta saapuvien ystävyysjärjestöjen edustajien majoituksesta ja ohjelmasta.

3) huolehtia kutsujen lähettämisestä ystävyystahoille yhdessä sihteerin, rajanylitysmestarin ja vuosijuhlamestarin kanssa.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI21 2711 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



4) esittää vuoden viimeisessä osakunnan kokouksessa hyväntekeväisyyskeräyksen kohdetta seuraavaksi vuodeksi.

18§ Seniorisihteeri

Seniorisihteerin tehtävänä on:

- 1) pitää yllä suhteita Kymen Lohen Veljeskuntaan ja Kymenlaakson Osakunnan Seniorit ry:hyn.
- 2) järjestää vuosittain senioripäivälliset tai muu seniorien kanssa sovittu tapahtuma.

19§ Kypsan päätoimittaja

Kypsan päätoimittajan tehtävänä on:

- 1) toimittaa osakunnan jäsenlehti Kypsä neljä kertaa vuodessa julkaistavaksi.
- 2) johtaa Kypsan toimituskuntaa.
- 3) huolehtia lehden taittamisesta, painatuksesta ja postituksesta sen tilanneille ja hallituksen linjaamille tahoille.

20§ Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia osakunnan arkiston järjestyksestä ja asianmukaisesta säilyttämisestä.
- 2) huolehtia osakunnan kirjastosta ja pitää listaa kirjoista.
- 3) vastaa toiminta-asiakirjojen, pöytäkirjojen ja muun aineiston arkistoinnista ja aineiston siirrosta osakunnan päätearkistoon.
- 4) toimittaa osakunnan julkaisuja asianmukaisesti kirjastoihin ja tutkimuslaitoksiin.

21§ Vaalipäällikkö

Vaalipäällikön tehtävänä on:

- 1) organisoida osakunnan vaalikampanja HYYn edustajistovaaleissa yhdessä muiden samassa vaalirenkaassa ja -liitossa olevien vaalipäällikköiden kanssa.
- 2) huolehtia ehdokkaiden rekrytoinnista osakunnan piiristä.
- 3) informoida ehdokkaita ja osakuntaa vaaleja koskevista asioista.

22§ Laulunjohtaja

Laulunjohtajan tehtävänä on:

- 1) johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa.
- 2) huolehtia laulujen opettamisesta osakuntalaisille.
- 3) suunnitella juhlien lauluja yhdessä varalaulunjohtajien ja juhlien järjestäjien kanssa.
- 4) huolehtia laulunjohtajan miekan käytöstä ja säilytyksestä.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI72 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



23§ Varalaulunjohtaja

Varalaulunjohtajan tehtävänä on:

- 1) avustaa laulunjohtajaa tämän tehtävissä.
- 2) johtaa laulua osakunnan tilaisuuksissa tarpeen mukaan.

24§ Valokuvaaja

Valokuvaajan tehtävänä on:

- 1) Dokumentoida osakunnan tilaisuuksia kuvaamalla.
- 2) luovuttaa osakunnan tilaisuuksista otetut kuvat osakunnan käyttöön.
- 3) huolehtia osakunnan sähköisestä kuva-albumista ja sähköisten kuvien säilyttämisestä.

25§ Valiokunnan jäsen

Valiokunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) toimia valiokunnan ohjesäännön määräämällä tavalla ja valiokunnan puheenjohtajan ohjeita seuraten.
- 2) osallistua vuoden lopussa valiokunnan toiminnan raportointiin sihteerille.

26§ Kypsen toimituskunnan jäsen

Kypsen toimituskunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) auttaa päätoimittajaa Kypsen sisällön tuottamisesta, taitossa, julkaisussa ja postituksessa tarpeen mukaan.

27§ Toimi- ja lautakunnan jäsen

- 1) Rajanylitys- ja vuosijuhlatoimikuntien jäsenten tehtävänä on toteuttaa kyseinen juhla juhlamestarin ohjeiden mukaisesti.
- 2) Muun toimikunnan jäsenen tehtävänä on toteuttaa toimikuntaa asetettaessa osakunnan kokouksen päättämä tavoite tai päämäärä.
- 3) harrastus- ja ansiomerkkilautakuntien jäsenten tehtävänä on toteuttaa kyseisen lautakunnan tehtävä, josta on määrätty säännöissä ja nauha- ja merkkiohjesäännössä.
- 4) jäsenten tulee tarvittaessa kertoa toimi- tai lautakuntansa toiminnasta sihteerille toimintakertomuksen laatimista varten.

28§ Rajanylitysmestari

Rajanylitysmestarin tehtävänä on:

- 1) järjestää rajanylitys pyhäinpäivän tienoilla valitsemallaan temalla.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI72 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



- 2) kutsua koolle ja johtaa rajanylitystoimikuntaa.
- 3) huolehtia kutsujen lähettämisestä yhdessä sihteerin ja ulkoasiainsihteerin kanssa.

29§ Vuosijuhlamestari

Vuosijuhlamestarin tehtävänä on:

- 1) järjestää osakunnan vuosijuhla sääntöjen määräämänä päivänä.
- 2) kutsua koolle ja johtaa vuosijuhlatoimikuntaa.
- 3) huolehtia kutsujen lähettämisestä yhdessä sihteerin ja ulkoasiainsihteerin kanssa.

30§ Henkilökunnan jäsen

Henkilökunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) avustaa emäntää osakunnan juhlien ja muiden tilaisuuksien tarjoiluiden valmistamisessa.
- 2) avustaa isäntää osakunnan tilaisuuksien järjestelyissä.
- 3) päivystää osakunnalla.
- 4) huolehtia siisteydestä ja järjestyksestä osakuntatiloissa.

31§ Osakunnan edustaja rahastojen hoitokunnassa

Osakunnan edustajan rahastojen hoitokunnassa tehtävänä on:

- 1) valvoa että rahastojen varoja hoidetaan sääntöjen mukaisesti.
- 2) raportoida rahastojen ja hoitokunnan asioista osakunnalle.

Rahastojen hoitokunnan jäsenten tehtävistä määrätään tarkemmin Stipendirahaston ja Toiminnan Turva -rahaston ohjesäännöissä.

32§ Osakunnan edustaja yhteisosakuntalaisessa tai muussa osakunnan ulkopuolisessa toimielimessä

Osakunnan edustajan yhteisosakuntalaisessa tai muussa osakunnan ulkopuolisessa toimielimessä tehtävänä on:

- 1) edustaa osakuntaa asiaankuuluvasti ja toimia kyseisen elimen sääntöjen ja ohjeiden mukaisesti.
- 2) välittää tietoa toimielimen toiminnasta osakunnalle.

Osakunnan edustajien lukumäärästä ja tehtävistä Domus Gaudiumin osakuntien huoneistotoimikunnassa määrätään huoneistotoimikunnan säännöissä.

Osakunnan edustajien itäsuomalaisessa valtuuskunnassa lukumäärästä ja tehtävistä määrätään valtuuskunnan säännöissä.

Postiosoite:

Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:

Nordea
FI72 1271 3000 0828 04

Kotisivut:

<http://kymenlaaksonosakunta.fi>
Y-tunnus: 2571124-7



33§ Muu virkailija tai toimielin

Mikäli osakunnan kokous tai hallitus säännöissä määrättyllä tavalla valitsee muita kuin tässä ohjesäännössä mainittuja virkailijoita tai toimielimiä, määrätään näiden tehtävistä joko valitsemisen yhteydessä tai hallituksen erikseen tekemällä päätöksellä.

34§ Valiokunnat

Valiokuntien tehtävistä määrätään niiden omissa ohjesäännöissä. Talousvaliokunnan tehtävistä määrätään talousohjesäännössä ja asuntovaliokunnan tehtävistä asuntoohjesäännössä.

35§ Virkailijaohjesäännön muuttaminen

Virkailijaohjesäännön tarvittaessa muuttaa ja hyväksyy osakunnan kokous. Ohjesäännön muuttamisen valmistelusta vastaa osakunnan hallitus, joka laatii muutosesityksen osakunnan kokoukselle esitettäväksi.

36§

Hyväksytty Kymenlaakson Osakunnan kokouksessa 8.12.2016

Vakuudeksi

Ester Pentti
Kuraattori

Esa-Pekka Helanne
Sihteeri