



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 kurinpitovaluokuntaa.
- 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.



- 5) suorittaa kuraattorin toimivaltansa rajoissa hänelle määräämät tehtävät.
- 6) johtaa puhetta osakunnan hallituksen kokouksissa.
- 7) kutsua hallitus ylimääräiseen kokoukseen osakunnan sääntöjen määräämällä 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 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 toimintavaliokuntien 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 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 tarjoilusta 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 illanviettojen ja juhlatilaisuuksien käytännöllisistä 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 illanviettojen ja muiden tilaisuuksien suunnittelusta ja järjestämisestä.
- 2) laatia osakunnan toimintasuunnitelma sekä tehdä hallitukselle ehdotuksia osakunnan viihde- ja ohjelmatoiminnan kehittämiseksi.
- 3) hallinnoida osakunnan toimintakalenteria.
- 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§ Civisohjaaja

Civisohjaajan tehtävänä on:

- 1) ylläpitää ja edistää osakunnan yhteishenkeä.
- 2) pitää yhteyttä osakunnan civiksiin.
- 3) Järjestää toimintaa hiljattain osakuntavärit saaneille ciiviksille.

Suosittelavaa on, että virkaan valitaan edellisen kauden fuksiohjaajat.

10§ Maakuntasihteeri

Maakuntasihteerin tehtävänä on:

- 1) järjestää osakunnan kesäretki ja muita maakuntatapahtumia.
- 2) seurata maakunnan tapahtumia ja ehdottaa niistä johtuvia toimenpiteitä tai kannanottoja.
- 3) ylläpitää yhteyksiä maakuntaan.
- 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§ Mökkivastaava

Mökkivastaavan tehtävänä on:

- 1) huolehtia osakunnan mökin ylläpidosta ja siisteydestä.
- 2) jakaa mökin käyttövuorot.
- 3) hallinnoida mökin avaimia.
- 4) johtaa mökkitoimikuntaa.

13§ Tiedotussihteeri

Tiedotussihteerin tehtävänä on:

- 1) huolehtia, että osakunnan tapahtumista ja asioista tiedotetaan.
- 2) ylläpitää ja valvoo sähköpostilistoja.
- 3) hoitaa osakunnan nettisivuja ja wikiä, sekä valvoo että tieto niillä on ajantasaista.
- 4) vastaa osakunnan näkyvyydestä sosiaalisessa mediassa.
- 5) tiedottaa osakunnan toiminnasta ulkopuolisiin medioihin, kuten maakunnan lehtiin.
- 6) johtaa tiedotustoimikuntaa.

14§ IT-vastaava

IT-vastaavan tehtävänä on:

- 1) ylläpitää osakunnan nettisivuja ja muita sähköisiä alustoja, paitsi sosiaalista mediaa.
- 2) ylläpitää osakunnan sähköpostilistoja ja tarkastaa säännöllisesti sähköpostilistojen filterit.
- 3) auttaa tiedotussihteeriä ja sihteeriä osakunnan tiedottamisessa.
- 4) vastata osakunnan teknisestä laitteistosta.

15§ Jäsensihteeri

Jäsensihteerin tehtävänä on:

- 1) ylläpitää osakunnan jäsenrekisteriä ja matrikkelia.
- 2) varmistaa yhdessä taloudenhoitajan kanssa jäsenmaksun maksaneet.
- 3) vastaa osakuntatarrojen jaosta osakuntalaisille.
- 4) laskea vuosittain osakunnan jäsenmäärä.

16§ Hallituksen jäsen

Hallituksen jäsenen tehtävänä on:

- 1) osallistua hallituksen kokouksiin ja tutustua hallituksen käsittelyyn tuleviin asioihin.
- 2) osallistua asioiden valmisteluun hallituksessa.

17§ Kulttuurisihteeri

Kulttuurisihteerin tehtävänä on:

Postiosoite:
Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:
Nordea Hki - Ydinkeskusta
FI72 1271 3000 0828 04

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



- 1) järjestää kulttuuritoimintaa osakuntalaisille, esim. retkiä ja ekskursioita kulttuurikohteisiin ja -tapahtumiin.
- 2) toimia yhteistyössä toiminnanohjaajan ja toimintavaliokunnan kanssa.

18§ Liikuntas sihteeri

Liikuntasihteerin tehtävänä on:

- 1) järjestää tutustumisia erilaisiin peleihin, lajeihin ja urheilutapahtumiin ja retkiä sekä ekskursioita kisoihin ja otteluihin.
- 2) järjestää tarvittaessa yhteisosakuntalaisia urheilutapahtumia.
- 3) toimia yhteistyössä toiminnanohjaajan ja toimintavaliokunnan kanssa.

19§ 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.
- 4) esittää vuoden viimeisessä osakunnan kokouksessa hyväntekeväisyyskeräyksen kohdetta seuraavaksi vuodeksi.

20§ 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.

21§ 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.
- 4) postittaa Kypsää sen tilanneille ja hallituksen linjaamille tahoille.

22§ Arkistonhoitaja

Arkistonhoitajan tehtävänä on:

- 1) huolehtia osakunnan arkiston järjestyksestä ja asianmukaisesta säilyttämisestä.
- 2) huolehtia osakunnan kirjastosta ja pitää listaa kirjoista.

Postiosoite:
Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:
Nordea Hki - Ydinkeskusta
FI72 1271 3000 0828 04

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



- 3) vastaa toiminta-asiakirjojen, pöytäkirjojen ja muun aineiston arkistoinnoista ja aineiston siirrosta osakunnan päätearkistoon.
- 4) toimittaa osakunnan julkaisuja asianmukaisesti kirjastoihin ja tutkimuslaitoksiin.

23§ Kappalainen

Kappalaisen tehtävänä on:

- 1) toimia yleisenä puheenpitäjänä osakunnan tilaisuuksissa, kuten seppeleenlaskussa ja itsenäisyyspäivän juhlassa
- 2) avustaa muita puheiden valmistelussa
- 3) järjestää tutustumisia erilaisiin uskontoperinteisiin siitä kiinnostuneille osakuntalaisille.

24§ 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.

25§ Laulunjohtaja

Laulunjohtajan tehtävänä on:

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

26§ Varalaulunjohtaja

Varalaulunjohtajan tehtävänä on:

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

27§ Valokuvaaja

Valokuvaajan tehtävänä on:

- 1) olla läsnä osakunnan tilaisuuksissa ja dokumentoida niitä.
- 2) luovuttaa osakunnan tilaisuuksista otetut kuvat osakunnan käyttöön.
- 3) huolehtia osakunnan sähköisestä kuva-albumista ja sähköisten kuvien säilyttämisestä.

28§ Valiokunnan jäsen

Postiosoite:
Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:
Nordea Hki - Ydinkeskusta
FI72 1271 3000 0828 04

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



Valiokunnan jäsenen tehtävänä on:

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

29§ Kypsän toimituskunnan jäsen

Kypsän toimituskunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) auttaa päätoimittajaa Kypsän kokoamisessa, taitossa, julkaisussa ja postituksessa tarpeen mukaan.

30§ Toimi- ja lautakunnan jäsen

Toimi- ja lautakunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) rajanylitys- ja vuosijuhlatoimikuntien jäsenten tehtävänä on toteuttaa kyseinen juhla mestarin 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 nauha- ja merkkiohjesäännössä.
- 4) jäsenten tulee tarvittaessa kertoa toimi- tai lautakuntansa toiminnasta sihteerille toimintakertomuksen laatimista varten.

31§ Rajanylitysmestari

Rajanylitysmestarin tehtävänä on:

- 1) järjestää rajanylitys pyhäinpäivänä valitsemallaan teemalla.
- 2) kutsua koolle ja johtaa rajanylitystoimikuntaa.
- 3) huolehtia kutsujen lähettämisestä yhdessä sihteerin ja ulkoasiainsihteerin kanssa.

32§ 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.

33§ Henkilökunnan jäsen

Henkilökunnan jäsenen tehtävänä on:

- 1) avustaa emäntää osakunnan juhlien ja muiden tilaisuuksien tarjoiluiden valmistamisessa ja raaka-aineiden hankinnassa.
- 2) avustaa isäntää osakunnan tilaisuuksien järjestelyissä.



- 3) päivystää osakunnalla.
- 4) huolehtia siisteydestä ja järjestyksestä osakuntatiloissa.

34§ 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.
- 3) rahastojen hoitokunnan jäsenten tehtävistä määrätään tarkemmin Stipendirahaston ja Toiminnan Turva -rahaston ohjesäännöissä.

35§ 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.
- 3) osakunnan edustajien lukumäärästä ja tehtävistä Domus Gaudiumin osakuntien huoneistotoimikunnassa määrätään huoneistotoimikunnan säännöissä.
- 4) osakunnan edustajien itäsuomalaisessa valtuuskunnassa lukumäärästä ja tehtävistä määrätään valtuuskunnan säännöissä.

36§ 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.

37§ Valiokunnat

Valiokuntien tehtävistä määrätään niiden omissa ohjesäännöissä. Talousvaliokunnan tehtävistä määrätään talousohjesäännössä ja asuntovaliokunnan tehtävistä asunto-ohjesäännössä.

38§ Virkailijaohjesäännön muuttaminen

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

Hyväksytty Kymenlaakson Osakunnan kokouksessa 8.11.2023

Postiosoite:
Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:
Nordea Hki - Ydinkeskusta
FI72 1271 3000 0828 04

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



Kymenlaakson Osakunta

Postiosoite:
Leppäsuonkatu 11
00100 Helsinki

Pankkiyhteys:
Nordea Hki - Ydinkeskusta
FI72 1271 3000 0828 04

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