



# Kompleksi r.y.

## Toimintaohjesääntö

Hyväksytty hallituksen kokouksessa  
12.04.2019

Sisältää nauhaohjesäännön tarkennukset.

Kompleksi r.y:n toimintaohjesääntö täydentää yhdistyksen sääntöjä. Siinä määritellään hallituksen, hallituksen jäsenten sekä jaostojen ja työryhmien toimenkuvat ja vastuualueet. Kompleksin hallitus on velvollinen noudattamaan tätä ohjesääntöä tai muuttamaan sitä toimintaa vastaavaan muotoon.

### Sisällysluettelo

<b>I Luku: Hallitus ja hallinto</b>	<b>3</b>
1 § Kokousten järjestäminen	3
3 § Kokouksen asioiden käsittelyn siirtäminen	3
4 § Päätöksenteko	3
5 § Esitysten kannattaminen	4
6 § Sähköpostipäätökset	4
7 § Hallituksen kokousten pöytäkirjat	4
8 § Taloudenhoito	4
9 § Yhdistyksen kokouksen asiakirjat	4
10 § Yhdistyslain edellyttämät ilmoitukset	5
11 § Erimielisyyksien ratkaiseminen	5
12 § Hallituksen ja jaostojen jäsenten valinta	5
13 § Tehtävistä vapauttaminen	5
<b>II Luku: Hallituksen jäsenten, toimihenkilöiden ja jaostojen tehtävät</b>	<b>6</b>
14 § Kaikille hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille kuuluvat tehtävät	6
15 § Vastuualueiden määrittäminen	6
16 § Yhdistyksessä toimivat jaostot	6

17 § Jaostojen tehtävät	7
18 § Jaostojen ja työryhmien vastaavat henkilöt	7
19 § Jaostojen kokoontumiset	7
20 § Hallintojaosto	7
20.1 Hallintojaoston tehtävät	7
20.2 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät	8
20.3 Hallituksen varapuheenjohtajan tehtävät	8
20.4 Sihteerin tehtävät	8
20.5 Taloudenhoitajan tehtävät	8
20.6 IT-vastaavan tehtävät	9
20.7 Tiedottajan tehtävät	9
20.8 Yhdenvertaisuusvastaavan tehtävät	9
21 § Edunvalvontajaosto	10
21.1 Edunvalvontajaoston tehtävät	10
21.2 Edunvalvontavastaavan tehtävät	10
21.3 Opintovastaavan tehtävät	10
22 § Työelämäjaosto	11
22.1 Työelämäjaoston tehtävät	11
22.2 Paikallisyhdistysten (Helsingin ja Uudenmaan psykologiyhdistysten) opiskelijaedustajien tehtävät	11
22.3 Alumnivastaavan tehtävät	12
22.4 Ekskursiovastaavan tehtävät	12
22.5 Yritysyhteistyövastaavan tehtävät	12
24 § Lehtijaosto	12
24.1 Lehtijaoston tehtävät	12
24.2 Lehden päätoimittajan tehtävät	13
25 § Tapahtumajaosto	13
25.1 Tapahtumajaoston tehtävät	13
25.2 Tutorvastaavan tehtävät	13
25.3 Supertutorin tehtävät	13
25.4 Hyvinvointivastaavien tehtävät	14
25.5 Bilevastaavien tehtävät	14
25.6 Tarjoiluvastaavien tehtävät	15
25.7 Kansainvälisyysjaoston tehtävät	16
26 § SPOL- eli Suomen Psykologian Opiskelijain Liiton edustajan tehtävät	16
<b>III Luku: Muut hallituksen toimihenkilöt ja vapaaehtoiset</b>	<b>17</b>
27 § Toimihenkilöiden nimittäminen	17
28 § Hallinnon opiskelijaedustajat	17

<b>IV Luku: Säännösten noudattaminen</b>	<b>17</b>
29 § Säännösten noudattaminen	17
<b>LIITE 1: Nauhaohjesäännön tarkennukset</b>	<b>18</b>

# **I Luku: Hallitus ja hallinto**

## **1 § Kokousten järjestäminen**

Yhdistyksen hallitus kokoontuu lukuvuoden aikana säännöllisesti, vuoden aikana yhteensä noin 10 kertaa. Hallituksen puheenjohtaja tai varapuheenjohtaja huolehtii siitä, että kutsu kokoukseen lähetetään hallituksen jäsenille ja yhdistyksen sähköpostilistalle riittävän ajoissa, kuitenkin viimeistään seitsemän päivää ennen kokousta. Hallituksen kokous on myös kutsuttava koolle, mikäli vähintään kaksi hallituksen jäsentä sitä kirjallisesti ilmoittamansa asian käsittelyä varten puheenjohtajalta tai hänen estyneenä ollessaan varapuheenjohtajalta vaatii. Hallituksen kokoukset ovat avoimia yhdistyksen jäsenille, ellei hallitus erityisestä syystä toisin päättä.

## **2 § Kokouksissa käsiteltävät asiat**

Hallituksen kokouksessa käsitellään puheenjohtajan tai puheenjohtajan ollessa estyneenä varapuheenjohtajan esityslistalle merkitsemät asiat, hallituksen jäsenten esittämät asiat sekä jaostojen ja työryhmien tai hyvissä ajoin ennen hallituksen kokousta muun jäsenistön esittämät asiat. Hallitus voi päättää ottaa käsiteltäväkseen myös muita asioita, esimerkiksi koulutusohjelman henkilökunnan ehdottamia asioita.

## **3 § Kokouksen asioiden käsittelyn siirtäminen**

Asian ollessa käsiteltävänä hallituksessa ensimmäistä kertaa, se on kahden läsnä olevan hallituksen jäsenen vaatimuksesta pöydättävä ja otettava esille seuraavassa kokouksessa. Asian käsittelyn siirtämisestä uudelleen päätetään yksinkertaisella äänten enemmistöllä.

## **4 § Päätöksenteko**

Hallituksessa äänivaltaa käyttävät yhdistyksen valitsemat hallituksen varsinaiset jäsenet. Päätöksenteossa voidaan kuitenkin kuulla myös hallituksen toimihenkilöitä.

Hallituksen ei tule tehdä jaostojen toimintaa koskevia päätöksiä kuulematta ensin jaoston edustajia.

## **5 § Esitysten kannattaminen**

Esitystä, jota ei ole kannatettu, ei voida äänestää hallituksen kokouksessa. Henkilövaaleissa ei tarvita kannatusta. Jaoston, työryhmän taikka hallituksen tiettyä tehtävää varten asettaman työryhmän ehdotus katsotaan aina kannatetuksi.

## **6 § Sähköpostipäätökset**

Hallituksen kokousten lisäksi asioista on mahdollista tehdä sähköpostipäätöksiä. Puheenjohtaja lähettää hallituksen sähköpostilistalle esityksen. Hallituksen varsinaiset jäsenet vastaavat koko sähköpostilistalle, kannattavatko he ehdotusta. Jos kannatusten osuus ylittää puolet hallituksen varsinaisten jäsenten määrästä, esitys hyväksytään ja kirjataan seuraavan kokouksen pöytäkirjaan.

## **7 § Hallituksen kokousten pöytäkirjat**

Hallituksen kokouksessa pidetään pöytäkirjaa, johon merkitään tehdyt päätökset ja toimitetut äänestykset. Hallituksen jäsenen vaatimuksesta on pöytäkirjaan merkittävä jäsenen eriävä mielipide ja liitettävä asiasta kirjallisena esitetyt muut mielipiteet.

Pöytäkirjaan voidaan kirjata myös muita asioita, jotka halutaan saattaa yhdistyksen jäsenten tietoon.

Saapuneet, yhdistyksen toiminnan kannalta merkittävät postilähetykset merkitään tiedoksi kokouksen pöytäkirjaan. Hallituksen kokouksen pöytäkirja toimitetaan hallituksen jäsenille sähköisesti ja lähetetään yhdistyksen sähköpostilistalle. Pöytäkirjat julkaistaan myös yhdistyksen nettisivuilla. Pöytäkirjat arkistoidaan myöhempää tarkastelua varten.

## **8 § Taloudenhoito**

Yhdistyksen taloutta ja varallisuutta on hoidettava niin, että seuraavan vuoden toiminnan käynnistämistä varten on riittävästi varoja.

## **9 § Yhdistyksen kokouksen asiakirjat**

Hallituksen on käsiteltävä yhdistyksen kokouksen päätettäväksi tulevat asiakirjat niin hyvissä ajoin, että ne ovat yhdistyksen jäsenten saatavissa vähintään viikkoa ennen yhdistyksen kokousta.

## **10 § Yhdistyslain edellyttämät ilmoitukset**

Hallituksen on viipymättä huolehdittava yhdistyslain edellyttämien ilmoitusten tekemisestä yhdistysrekisteriin.

## **11 § Erimielisyyksien ratkaiseminen**

Hallitus ratkaisee kaikkien jaostojen ja työryhmien toimialaa ja tehtäviä koskevat erimielisyydet.

## **12 § Hallituksen ja jaostojen jäsenten valinta**

Yhdistyksen syyskokous valitsee hallituksen jäsenet, jaostojen vastaavat sekä muut toimihenkilöt. Toimihenkilöksi voi liittyä myös toimintakauden aikana hallituksen päätöksellä. Jaostosta vähintään yksi on hallituksen varsinainen jäsen. Jaosto voi tarvittaessa muuttaa kokoonpanoaan. Hallitukselle on tiedotettava muutoksesta.

## **13 § Tehtävistä vapauttaminen**

Hallitus vahvistaa jaoston tai työryhmän kokoonpanon ja vastualueet. Hallitus voi vapauttaa jaoston jäsenen tehtävästään tämän omasta pyynnöstä taikka jos hän:

**a)** laiminlyö olennaisesti tehtäviään; **b)** ei hallituksen perustellun kannan mukaan enää nauti yhdistyksen jäsenistön luottamusta; tai **c)** voitaisiin yhdistyslain tai yhdistyksen sääntöjen perusteella erottaa yhdistyksestä; taikka jos **d)** erottamiselle on muu painava syy.

Mikäli vapautettu jaoston jäsen on jaoston vastaava, valitaan jaostolle uusi vastaava hallituksen kokouksessa. Hallituksen virallisten jäsenten valintaan tarvitaan aina yhdistyksen kokous.

# **II Luku: Hallituksen jäsenten, toimihenkilöiden ja jaostojen tehtävät**

## **14 § Kaikille hallituksen jäsenille ja toimihenkilöille kuuluvat tehtävät**

**a)** Kirjallisen, ajan tasalla olevan testamentin teko seuraavalle edustajalle eli tiedonsiirto; **b)** huolehtiminen siitä, että tapahtumiin osallistuvat ovat tapahtuman tarkoitettua kohdeyleisöä; **c)** huolehtiminen siitä, että tapahtumien kulut vastaavat talousarviota; **d)** huolehtiminen siitä, että tapahtumat sijoittuvat sopivaan ajankohtaan muuhun toimintaan ja tapahtumiin nähden, jotta samanaikaisia tapahtumia ei ole; **e)** tapahtuman ja sen osallistujamäärän sekä yhteistyötahojen merkitseminen toimintakalenteriin; sekä **f)** huolehtiminen tiedotuksesta sekä tiimin muille jäsenille että muulle hallitukselle ja jäsenistölle.

## **15 § Vastuualueiden määrittäminen**

Hallitus voi määrittää jäsenilleen erityiset vastuualueet yhdistyksen toiminnassa niiden vastuualueiden lisäksi, jotka jäsenille yhdistyksen sääntöjen tai ohjesäännön nojalla kuuluvat. Kullekin tiimille tai työryhmälle on nimettävä vastuuhenkilö.

## **16 § Yhdistyksessä toimivat jaostot**

**a)** Puheenjohtaja, varapuheenjohtaja, sihteeri, taloudenhoitaja, it-vastaava, tiedottaja, yhdenvertaisuusvastaava ja Meilahden tilavastaava muodostavat hallintojaoston; **b)** edunvalvontavastaava(t), opintovastaava(t), Medicumin johtoryhmän opiskelijaedustaja ja tilavastaava sekä vapaaehtoisesti liitettävät hallinnon opiskelijaedustajat ja muut opiskelijaedustajat muodostavat edunvalvontajaoston; **c)** paikallisyhdistysten opiskelijaedustajat, alumnivastaava(t), ekskursiovastaavat, SPOL -edustajat ja yritysyhteistyövastaavat muodostavat sidosryhmäjaoston **d)** lehden päätoimittaja ja toimittajat muodostavat lehden toimituksen **e)** bilevastaavat, tarjoiluvastaavat, hyvinvointivastaavat, tutorvastaava, supertutor, kansainvälisyystiimi ja mahdollinen vuosijuhlavastaava muodostavat tapahtumajaoston

Tarvittaessa hallitus voi päättää muunkin jaoston tai työryhmän perustamisesta, jolloin sen tulee määrätä jaoston tai työryhmän tehtävät ja toimiala.

## **17 § Jaostojen tehtävät**

**a)** toteuttaa ja valmistella toimintaa toimintasuunnitelman ja talousarvion suuntaisesti omalla toimialallaan; **b)** huolehtia yhdistyksen kokousten ja hallituksen päätösten toteuttamisesta; **c)** vastata oman jaostonsa alaisen toiminnan toteutumisesta; **d)** tiedottaa Kompleksin hallitusta toimintansa etenemisestä ja jaoston järjestämistä tapahtumista; **e)** aktivoida kompleksilaisia omaan toimialaansa liittyvään toimintaan; sekä **f)** edistää ja ylläpitää Kompleksin yhteyksiä sidosryhmiin.

## **18 § Jaostojen ja työryhmien vastaavat henkilöt**

Kullekin jaostolle, jaoston sisäiselle tiimille tai työryhmälle valitaan vastaava, joka toimii yhteyshenkilönä jaostonsa tai työryhmänsä ja Kompleksin hallituksen välillä. He esittelevät hallituksen kokouksessa oman jaostonsa asiat, mutta heidän ollessa estyneenä joku toinen jaoston jäsen voi esitellä asiat. Hallituksen jäsenet välittävät tiedon yhdistyksen ja hallituksen kokousten päätöksistä omaan jaostoonsa tai työryhmäänsä kuuluvissa asioissa. Jos on epäselvyyttä siitä, kenen tiedoksianto on hoidettava, on se sihteerin tehtävä.

## **19 § Jaostojen kokoontumiset**

Jaostot, tiimit ja työryhmät kokoontuvat päättäminään kokousaikoina. Tiimin tai jaoston vastaava huolehtii kokousten valmistelusta ja niiden koolle kutumisesta. Hallitus voi velvoittaa jaoston, tiimin tai työryhmän vastaavan kutumaan jaoston, tiimin tai työryhmän koolle viimeistään kahden viikon kuluessa ilmoittamansa asian käsittelemistä varten.

## **20 § Hallintojaosto**

### **20.1 Hallintojaoston tehtävät**

Hallintojaosto johtaa hallituksen toimintaa sekä huolehtii yhdistyksen taloudenhoidosta, tietojärjestelmistä, viestinnästä ja yhdenvertaisuudesta.

## 20.2 Hallituksen puheenjohtajan tehtävät

**a)** Huolehtia yhdistyslain, yhdistyksen sääntöjen sekä toimintaohjesäännön noudattamisesta yhdistyksen toiminnassa; **b)** huolehtia yhdistyksen kokouksen ja hallituksen päätösten toimeenpanosta; **c)** huolehtia kokouskutsuista; **d)** johtaa hallituksen toimintaa; **e)** toimia puheenjohtajana hallituksen kokouksissa; **f)** laatia toiminta-avustushakemus HYY:lle; **g)** tehdä jaostojen vastaavien esityksen pohjalta toimintasuunnitelma tulevalle toimintavuodelle; **h)** valmistella toimintakertomus ja -kalenteri kuluneelta toimikaudelta; **i)** huolehtia tämän ohjesäännön päivittämisestä; **j)** avustaa taloudenhoitajaa talousarvion laatimisessa; **k)** avustaa taloudenhoitajaa veroilmoituksen laatimisessa; **l)** huolehtia vuosittain valmistuneiksi katsotuiden jäsenten erottamisesta Kompleksin jäsenistä ja heidän informoimisestaan asiasta ennen erottamispäätöstä; **m)** edustaa Kompleksia HYY:n ja Lääkiksen puheenjohtajatapaamisissa; sekä **n)** vastata yhteydenpidosta tärkeimpiin sidosryhmiin.

## 20.3 Hallituksen varapuheenjohtajan tehtävät

**a)** Edellä olevat tehtävät puheenjohtajan kanssa ja tämän ollessa estyneenä; **b)** toimia tiiviissä yhteistyössä puheenjohtajan kanssa; sekä **c)** huolehtia Kompleksin virallisesta lipusta.

## 20.4 Sihteerin tehtävät

**a)** Pitää pöytäkirjaa hallituksen kokouksista sekä huolehtii pöytäkirjojen ja mahdollisten pöytäkirjanotteiden toimittamisesta hallituksen jäsenille ja IT-vastaavalle; **b)** huolehtia esityslistoista yhdessä hallituksen puheenjohtajan tai varapuheenjohtajan kanssa; **c)** hoitaa yhdistyksen kirjeenvaihtoa yhdessä hallituksen puheenjohtajan ja jaoston vastaavien kanssa; **d)** huolehtia toimikautensa pöytäkirjojen, kirjeenvaihdon ja muiden asiakirjojen arkistoinnista; **e)** varata asianmukaiset tilat kokouksia varten; sekä **f)** ylläpitää ja päivittää Kompleksin avainrekisteriä ja ilmoittaa Gustavus Rexin avainten haltijat Conduksen hallitukselle.

## 20.5 Taloudenhoitajan tehtävät

**a)** Vastata siitä, että yhdistyksen taloudenhoidossa noudatetaan yhdistyslain mukaisia säännöksiä **b)** hoitaa yhdistyksen tilejä ja käteisvaroja; **c)** huolehtia yhdistyksen tilinpäätöksen laatimisesta omalta toimikaudeltaan; **d)** laatia talousarvio seuraavalle



vuodelle; **e)** hoitaa yhdistyksen juoksevaan taloudenhoitoon liittyviä tehtäviä, kuten laskujen maksu ja mahdolliset verotusasiat, huolehtia tilityslomakkeiden helposta saatavuudesta ja laatia liite maksetuista laskuista kunkin kuun kokouksen esityslistaan maksujen hyväksymistä varten; **f)** tiedottaa yhdistyksen taloudellisesta tilanteesta puheenjohtajaa ja eri jaostoja kohtuullisissa määrin talousarvion noudattamiseksi ja auttaa muita järjestön talouteen liittyvissä kysymyksissä; **g)** hoitaa yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvää kirjeenvaihtoa; **h)** huolehtia yhdistyksen taloudenhoitoon liittyvien asiakirjojen tallettamisesta ja pitämisestä ajan tasalla; sekä **i)** kouluttaa itseään tehtävään esimerkiksi HYY:n taloudenhoitajille järjestämässä koulutuksessa.

## 20.6 IT-vastaavan tehtävät

**a)** Ylläpitää yhdistyksen sähköpostilistoja; **b)** ylläpitää ja päivittää yhdistyksen verkkosivuja, mm. julkaisemalla hallituksen hyväksytyt pöytäkirjat sivuilla; **c)** päivittää jäsenrekisteri uusien jäsenten liittyessä tai jäsenen ilmoittaessa erostaan hallitukselle sekä poistaa rekisteristä valmistuneet jäsenet; sekä **d)** toimia asiantuntijana tietosuojaan liittyvistä asioista, mm. valvomalla henkilötietojen käsittelyn läpinäkyvyyttä ja toimimalla yhteyshenkilönä tietosuojakysymyksiin liittyen.

## 20.7 Tiedottajan tehtävät

**a)** Vastata yhdistyksen toimintaa koskevasta tiedottamisesta, ellei se kuulu muiden tehtäviin; **b)** päivittää ja ylläpitää Kompleksin Facebook-sivua; **c)** päivittää vuosittain Kompleksin Tiedottamisen hyvät käytännöt; sekä **d)** välittää viestejä yhdistyksen sähköpostilistojen ja muiden viestintäkanavien kautta.

## 20.8 Yhdenvertaisuusvastaavan tehtävät

**a)** Edistää Kompleksin toiminnan yhdenvertaisuutta:

**1.** seuraamalla yhdenvertaisuusohjelman toteutumista; **2.** tiedottamalla hallitusta ja jäsenistöä yhdenvertaisuusasioista; **3.** tekemällä tarvittaessa ehdotuksia toimintatapojen parantamiseksi; **b)** toimia Kompleksin häirintäyhdyshenkilönä:

**1.** ottaa vastaan jäsenkunnan ilmoituksia mahdollisesta epäasiallisesta kohtelusta; **2.** tuoda ilmenneitä epäkohtia hallituksen tietoon; **3.** ohjata yhteyttä ottaneet oikeiden tahojen puoleen jatkoselvittelyä varten (esim. ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilö, yliopiston tasa-arvovastaava, viranomaiset); sekä **c)** päivittää yhdenvertaisuusohjelma vuosittain.

## 20.9 Meilahden tilavastaava

- a) Vastaa Mocom- opiskelijatilasta: kehittää tilaa ja sen käytäntöjä muiden tiedekunnan ainejärjestöjen kanssa.
- b) Toimii Rakennustoimikunnan opiskelijaedustajana: tuo psykologian opiskelijoiden äänen kuuluviin tiedekunnan kaikkia tiloja koskevissa päätöksissä.

## 21 § Edunvalvontajaosto

### 21.1 Edunvalvontajaoston tehtävät

Edunvalvontajaosto valvoo opiskelijoiden etua koulutusohjelma- ja tiedekuntatasolla, kerää psykologian opiskelijoilta sekä opiskelijaedustajilta tietoa ajankohtaisista opiskelijoihin vaikuttavista asioista sekä tiedottaa ainejärjestöä ja opiskelijoita ajankohtaisista koulutuspoliittisista asioista.

### 21.2 Edunvalvontavastaavan tehtävät

- a) Koordinoida Kompleksin edunvalvontajaoston toimintaa; b) valvoa psykologian opiskelijoiden etua koulutusohjelma- ja tiedekuntatasolla; c) kerätä tietoa ja tiedottaa opiskelijoita psykologian koulutusohjelmaan vaikuttavista koulutuspoliittisista kysymyksistä; d) vastata yhteydenpidosta Lääketieteellisen tiedekunnan hallintoelimiin ja niiden opiskelijaedustajiin opintoasioissa; e) osallistua koulutusohjelman ja tiedekunnan tiedotustilaisuuksiin ja kokouksiin; f) huolehtia yhteydenpidosta hallinnon opiskelijaedustajien ja edunvalvontajaoston välillä; ja g) pitää yhteyttä SPOL:n koulutuspoliittiseen vastaavaan sekä Fonin, LKS:n, HLKS:n ja Thoraxin opinto- ja edunvalvonta-asioista vastaaviin henkilöihin.

## 21.3 Opintovastaavan tehtävät

**a)** Toimia psykologian opintotyöryhmän (OTR) kokoonkutsujana vähintään kaksi kertaa vuodessa; **b)** kerätä opiskelijoilta palautetta opetukseen ja tutkintoon liittyen ja käsitellä sitä yhdessä henkilökunnan kanssa OTR:ssä ja oppiainekokouksissa sekä tarvittaessa Kompleksin hallituksen kanssa; **c)** palkita kevätjuhlassa vuoden opettaja; **d)** osallistua SPOL:n koulutuspoliittiseen toimintaan **e)** ylläpitää opintovastaavien anonyymiä palautelomaketta ja olla tarvittaessa apuna opiskelijoiden opintoihin liittyvien pulmien selvittämisessä; sekä **f)** olla mukana järjestämässä infotilaisuuksia esimerkiksi sivuaineeseen, vaihtoon, kandiin tai graduun liittyen yhdessä koulutusohjelman henkilökunnan ja mahdollisten muiden tahojen kanssa.

## 22 § Sidosryhmäjaosto

### 22.1 Sidosryhmäjaoston tehtävät

Sidosryhmäjaosto huolehtii työelämään liittyvistä asioista, kuten yhteydenpidosta paikallisyhdistyksiin, alumnitoiminnasta sekä kompleksilaisten tutustumisesta työelämään.

### 22.2 Paikallisyhdistysten (Helsingin ja Uudenmaan psykologiyhdistysten) opiskelijaedustajien tehtävät

**a)** Paikallisyhdistyksen kokouksiin osallistuminen; **b)** toimiminen opiskelija-asioiden tiedottajana paikallisyhdistysten kokouksissa; **c)** tiedottaminen psykologian opiskelijoille sekä Psykologiliitossa että paikallisyhdistyksissä tapahtuvista opiskelijoita koskevista asioista Kompleksin kokouksissa; **d)** osallistuminen opiskelijoiden edunvalvontaan Suomen Psykologiliiton paikallisyhdistyksissä; **e)** osallistuminen opiskelijan ammatti-identiteettiä kehittävien tapahtumien suunnitteluun ja organisointiin; **f)** järjestää työelämäiltoja pari kertaa lukukauden aikana sekä palkkaneuvontatilaisuus ainakin kerran kahdessa vuodessa; sekä **g)** osallistuminen syksyllä tuutorien ja liiton opiskelijasihteerin järjestämään liiton tiedotustilaisuuteen.

## 22.3 Alumnivastaavan tehtävät

**a)** edistää Kompleksi r.y.:n jäsenten ja Kompleksin alumnien välistä vuorovaikutusta ja viestintää; **b)** ylläpitää Kompleksin alumnien Facebook-ryhmää (Kylänvanhimmat); **c)** järjestää loppuvaiheen perustutkinto-opiskelijoille suunnattua toimintaa ja tapahtumia **d)** järjestää alumneille suunnattua toimintaa ja tapahtumia sekä kannustaa alumneja osallistumaan Nuorten Psykologien Verkoston (NPV) tapahtumiin; **e)** ylläpitää Kompleksin kannatusjäsenrekisteriä sekä tiedottaa alumneja ja perustutkinto-opiskelijoita kannatusjäsenyydestä.

## 22.4 Ekskursiovastaavan tehtävät

**a)** Järjestää ekskursioita, joissa kompleksilaiset pääsevät tutustumaan erilaisiin psykologien työpaikkoihin ja työtehtäviin; **b)** Antaa jäsenistölle mahdollisuus vaikuttaa ekskursiokohteisiin esimerkiksi kyselyn kautta; sekä **c)** Järjestää ekskursioita mahdollisimman monipuolisesti eri psykologian sovellusalojen kohteisiin.

## 22.5 Yritysyhteistyövastaavan tehtävät

**a)** Kehittää Kompleksille toimintamalleja yrityssuhteiden luomiseen; **b)** luoda Kompleksille suhteita yritysmaailmaan; **c)** edistää kompleksilaisten hakeutumisvalmiuksia eri aloille psykologian ammattilaisina ja edistää ammatillista identiteettiä.

## 24 § Lehtijaosto

### 24.1 Lehtijaoston tehtävät

Toimituksen jäsenet osallistuvat Kompleksi-lehden suunnitteluun ja toteuttamiseen yhdessä päätoimittajan kanssa.

### 24.2 Lehden päätoimittajan tehtävät

**a)** Huolehtia Kompleksi-lehden ilmestymisestä neljä kertaa vuodessa; **b)** kehittää ja ideoida lehteä yhdessä muun toimituksen kanssa; **c)** järjestää kaikille yhdistyksen

jäsenille avoin lehden suunnittelukokous jokaista lehteä varten, ja muutenkin mahdollistaa muun jäsenistön osallistuminen lehden tekoon; **d)** organisoida ja kerätä lehteä varten tulevat kirjoitukset ja organisoida lehden taitto; **e)** vastata lehden painattamisesta ja sen jakamisesta Kompleksin opiskelijoiden ja opetushenkilökunnan saataville, Kompleksin internet-sivuille, Kaisa-kirjastoon ja HYY:lle; **f)** olla oikeudellisesti vastuussa lehdessä julkaistavista kirjoituksista ; sekä **g)** järjestää vuoden lopussa pikkujoulut, johon kutsutaan kaikki vuoden aikana lehden tekemiseen osallistuneet yhdistyksen jäsenet.

## **25 § Tapahtumajaosto**

### **25.1 Tapahtumajaoston tehtävät**

Tapahtumajaosto järjestää kompleksilaisille erilaista vapaa-ajan toimintaa sekä huolehtii uusien opiskelijoiden vastaanottamista koskevasta toiminnasta. Tapahtumatoimintaa voidaan järjestää myös erilaisten yhteistyötahojen kanssa, esimerkiksi Lääketieteellisen tiedekunnan muiden ainejärjestöjen kanssa.

### **25.2 Tutorvastaavan tehtävät**

**a)** Osallistua eri koulutusohjelmien tutorien väliseen yhteistyöhön sekä koulutuksiin; **b)** järjestää Kompleksin tutorien tapaamiset ja sopia tutorparit sekä jakaa vastuutehtävät tutorien kesken; **c)** organisoida kevään ja kesän tutortapaamisten pohjalta fuksi-tutor-ohjelma syksylle ja tehdä tutorien kanssa tervetulokirje fukseille toimitettavaksi; **d)** toimia linkkinä Kompleksin hallituksen ja tutoreiden välillä sekä välittää tietoa tutoreille; sekä **e)** edistää tutoreiden yhteishenkeä; **f)** järjestää Kompleksin perinteiset fuksitapahtumat, kuten fuksisuokki, fuksikaste ja tutustumisbileet yhdessä muiden tutoreiden kanssa.

### **25.3 Supertutorin tehtävät**

**a)** Ylläpitää suhteita tiedekunnan fukseista vastaavien tahojen ja koulutusohjelman koulutussuunnittelijoiden kanssa; **b)** olla mukana suunnittelemassa ja kehittämässä tiedekunnan tutortoimintaa; **c)** organisoida tutoreiden valinnat ja tutorkoulutukset yhteistyössä tiedekunnan muiden supertutoreiden kanssa; **d)** tukea, opastaa ja avustaa tutoreita; **e)** kerätä syksyn lopuksi tutorointia koskevaa palautetta sekä tutoreilta että fukseilta ; sekä **f)** rekrytoida seuraavan vuoden supertutor syksyn lopussa.

## 25.4 Hyvinvointivastaavien tehtävät

**a)** Järjestää kompleksilaisille monipuolisesti erilaisia hyvinvointia lisääviä tapahtumia noin kaksi kertaa kuukaudessa ja tiedottaa näistä tapahtumista; **b)** varata tilat, välineet ja liput sekä hoitaa muut tarvittavat valmistelut tapahtumia varten; **c)** ideoida uusia tapahtumia; **d)** järjestää perinteiset tapahtumat (speksien yhteyslähdöt, laskiainen yhdessä bilisten kanssa, pussikalja-appro, fuksipesis); **e)** osallistua mahdollisuuksien mukaan lääketieteellisen tiedekunnan muihin liikunta-, kulttuuri- tai hyvinvointitapahtumiin.

## 25.5 Bilevastaavien tehtävät

**a)** mainostaa Kompleksin toimintavuoden juhlia ja bileitä riittävän ajoissa; **b)** tiedottaa Kompleksin isoimmista bileistä (Rajatilat, baaribileet) myös muiden ainejärjestöjen opiskeijoille; **c)** tiedottaa yhteistyötahojen bileistä Kompleksin jäsenistölle; **d)** varata asianmukaiset tilat ja välineet bilevastaavien järjestämiä tapahtumia varten ja vastata niiden käytöstä; **e)** tarvittaessa rekrytoida psykologian opiskelijoita mukaan juhlien järjestämiseen; **f)** järjestää tai osallistua Kompleksin bileiden ja juhlien järjestämiseen, muun muassa:

1. vallanvaihtokaronkka (tammikuu) yhdessä kuluvan toimikauden tarjoiluvastaavien sekä edellisen toimikauden bilevastaavien ja tarjoiluvastaavien kanssa, sekä auttaminen seuraavan vuoden vallanvaihtokaronkan järjestämisessä;
2. laskiainen (helmikuu) yhdessä hyvinvointivastaavien kanssa;
3. lääkiksen superristeily (tammikuu);
4. Goom-risteily (vähintään mainostaminen) (helmikuu);
5. Rajatilabileet eli baaribileet (kevät ja syksy);
6. sitsit (huhti- ja fuksisitsit) yhdessä tarjoiluvastaavien kanssa;
7. kevätjuhla (huhti-toukokuu) yhdessä tarjoiluvastaavien kanssa;
8. Rex-bileet (kevät ja syksy);
9. vappu ja vapunpäivä (huhti-toukokuu);
10. kesämökkeily (heinä-elokuu);
11. Kalliokierros (touko-kesäkuu ja syyskuu)
12. fuksimökkeily (loka-marraskuu);
13. pikkujoulut (joulukuu); sekä

**g)** lippujen hankkiminen erilaisiin vuoden aikana järjestettäviin approihin, sekä approista tiedottaminen.

## 25.6 Tarjoiluvastaavien tehtävät

**a)** Kompleksin ja muiden lääketieteellisen tiedekunnan ainejärjestöjen käytössä olevan kahvihuone Mocoman viihtyvyyden huolehtimisesta muistuttaminen; **b)** Mocoman yhteiseen käyttöön varattujen tarvikkeiden, kuten kahvin, teen ja maidon hankkiminen; **c)** kolikkopossun tyhjentäminen ja varoista huolehtiminen; **d)** Mocoman käyttäjien muistuttaminen kahvipiikin maksamisesta ja uusimisesta; **e)** kokoustarjoiluista huolehtiminen; **f)** koulutusohjelman kahvihetken organisointi kerran vuodessa: tilaisuuden järjestäminen ja siitä tiedottaminen, tarjoilujen valmistaminen tai tilaaminen ja tarvittaessa avustajien hankkiminen; **g)** koulutusohjelman kevätkuuhlan järjestäminen yhdessä bilevastaavien kanssa ja ruokapuolesta vastaaminen; **h)** satsien järjestäminen yhdessä sovitulla tavalla bilevastaavien kanssa, ruokapuolesta vastaaminen; **i)** vallanvaihtokoronkan järjestäminen yhdessä bilevastaavien kanssa, ruokapuolesta vastaaminen; **j)** Kompleksin astiastosta huolehtiminen; **k)** valita joukostaan myyntivastaavat, joiden tehtäviin kuuluu

1. huolehtia Kompleksin astiastosta ja sen vuokraamisesta 2. huolehtia Kompleksin merkkien myynnistä netissä, merkkimarkkinoilla ja avajaiskarnevaaleilla sekä tilittää tuotto taloudenhoitajalle 3. huolehtia uusien merkkien tilaamisesta 4. huolehtia muiden tuotteiden, kuten laulukirjojen ja kangaskassien myynnistä ja tilaamisesta 5. huolehtia Kompleksi-merkin toimittamisesta uusille jäsenille ja toimittaa uusien jäsenten tiedot IT-vastaavalle

**m)** valita joukostaan tiimin vetäjä, jonka tehtäviin kuuluu:

1. Toimia yhteyshenkilönä tiimin ja hallituksen välillä 2. hoitaa Kompleksin sitseille tarjoilijat. 3. lähettää kortti, tai erikseen sovittava lahja yhteistyökumppaneille vastauksena vuosijuhla- tms. kutsuun;

**n)** valita joukostaan ympäristövastaava, jonka tehtäviin kuuluu:

1. vastata Kompleksin ympäristösuunnitelman toteutumisesta ja päivittämisestä vuosittain; 2. vähentää Kompleksin toiminnasta aiheutuvaa ympäristönkuormitusta mm. tiedottamalla kierrättämisestä Mocsussa ja kokouksissa; 3. tiedottaa yhdistyksen jäseniä ympäristöasioista esimerkiksi sähköpostilistalla; 4. vastata yhdistyksen hyväntekeväisyyteen osallistumisesta; 5. järjestää yhteislähtö verenluovutukseen ainakin kerran vuodessa; **o)** valita joukostaan kahvivastaava, jonka tehtäviin kuuluu:

1. tiedottaa Kompleksia ja muita Meilahden ainejärjestöjä Mocoman kahvin käyttöön liittyvistä asioista; 2. pyrkiä kehittämään yhteistä kahvijärjestelmää Mocsuun ja pitää

muihin ainejärjestöihin yhteyttä kahviasioissa; **3.** Huolehtia yhdessä HLKS:n Kahvivastaava kanssa kahvien ja maitojen hankkimisesta ja kahvijärjestelmän toiminnasta yleisesti.

## **25.7 Kansainvälisyystiimin tehtävät**

Kansainvälisyystiimikasvattaa tietoisuutta kansainvälisyystoiminnasta ja seuraa kansainvälisten asioiden asemaa koulutusohjelmassa.

**a)** Kasvattaa Kompleksin jäsenten tietoisuutta psykologian opiskelijoiden kansainvälisestä tieteellisestä ja kulttuurisesta yhteistyöstä ja kohtaamismahdollisuuksista: **1.** hoitaa suhteita muiden maiden psykologian opiskelijoihin ja tiedottaa SPOL:n järjestämistä vaihtoviikoista; **2.** tiedottaa Kompleksin jäseniä Euroopan psykologian opiskelijoiden liiton (EFPSA) järjestämistä tapahtumista Kompleksin SPOL-edustajien kanssa; **3.** kartoittaa mahdollisuuksia uudenlaisten vaihtojen ja vierailujen järjestämiseen; **b)** toimii yhteys- ja yhteistyöhenkilönä tiedekunnan kv-asioita hoitavien tahojen välillä:

**1.** toimii yhteyshenkilönä koulutusohjelman, Kompleksin, sekä mahdollisten vaihto-opiskelijoiden välillä; **2.** toimii yhteistyössä vaihto-opiskelijoiden tutorien kanssa vaihto-opiskelijoiden asioiden hoitamisessa

## **26 § SPOL- eli Suomen Psykologian Opiskelijain Liiton edustajan tehtävät**

**a)** edustaa Kompleksia SPOL:n hallituksessa ja käydä hallituksen kokouksissa eri paikkakunnilla (toivottavaa on, että SPOL-edustajat ottavat hallituksessa jonkin viran ja/tai edustavat psykologian opiskelijoita eri yhteistyöjärjestöissä kuten Psykologien Sosiaalisessa Vastuussa); **b)** olla mukana järjestämässä SPOL:n tapahtumia ja vastata kyseisen vuoden Helsingissä tapahtuvan tapahtuman organisoinnista; sekä **c)** välittää tietoa oman ainejärjestön ja SPOL:n hallituksen välillä.



# **III Luku: Muut hallituksen toimihenkilöt ja vapaaehtoiset**

## **27 § Toimihenkilöiden nimittäminen**

Hallitus voi tarvittaessa nimittää toimihenkilöitä kuten projektien ja työryhmien vetäjiä. Hallituksen on myös päätettävä toimihenkilöiden toimenkuvasta. Hallituksen on julistettava toimihenkilön paikka jäsenistön haettavaksi ainejärjestön sähköpostilistalla tai ilmoitettava jäsenille, jos tehtävään valitaan hallitukselle entuudestaan tuttu toimija.

## **28 § Hallinnon opiskelijaedustajat**

Kompleksin hallitus toimii yhteistyössä Lääketieteellisen tiedekunnan, psykologian koulutusohjelman ja tiedekunnan muiden ainejärjestöjen kanssa täyttääkseen mahdolliset hallinnon opiskelijaedustajapaikat.

# **IV Luku: Säännösten noudattaminen**

## **29 § Säännösten noudattaminen**

Tätä toimintaohjesääntöä tulee noudattaa ja sitä koskevat olennaiset muutokset tulee päivittää vähintään vuosittain. Testamenteista käyvät ilmi tehtävien toteuttamiseen liittyvät yksityiskohdat. Kunkin vastaavan tulee huolehtia siitä, että toimintaohjesääntö ja testamentti eivät ole ristiriidassa keskenään. Toimintaohjesääntöä on säilytettävä niin, että se on kaikkien toimijoiden saatavilla.

# LIITE 1: Nauhaohjesäännön tarkennukset

**Ansionauhan hopeisella merkillä:** Ansionauha hopeisella merkillä voidaan myöntää henkilölle, joka on tehnyt kaksi vuotta aktiivista ja ansiokasta työtä Kompleksin eteen. Aktiiviseksi toiminnaksi lasketaan esimerkiksi Kompleksin hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä toimiminen ja kyseisen pestin ansiokas suorittaminen. Erikoisharkinnalla ansionauha hopeisella merkillä voidaan myöntää myös henkilölle, jonka katsotaan tehneen yhden vuoden aikana normaalisti kahden vuoden aikana tehtävän määrän aktiivista ja ansiokasta työtä tai tuoneen jotain hyvin merkittävää uutta Kompleksin toimintaan.

**Ansionauhan kultaisella merkillä:** Ansionauha kultaisella merkillä voidaan myöntää henkilölle, joka on tehnyt neljä vuotta aktiivista ja ansiokasta työtä Kompleksin eteen. Aktiiviseksi toiminnaksi lasketaan esimerkiksi Kompleksin hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä toimiminen ja kyseisen pestin ansiokas suorittaminen. Erikoisharkinnalla ansionauha kultaisella merkillä voidaan myöntää myös henkilölle, jonka katsotaan tehneen alle neljän, mutta vähintään kahden vuoden aikana normaalisti neljän vuoden aikana tehtävän määrän aktiivista ja ansiokasta työtä. Nauhan saaneiden henkilöiden saavutukset tulisivat olla vertailukelpoisia keskenään.

Ansiokkaalla työllä tarkoitetaan esimerkiksi perustoimenkuvan ylittävää ja hyvin pestiä hoitanutta tai muuten erityisen vaativassa tehtävässä toimimista. Toiminta on voinut olla pestiä kehittävää tai oman pestinsä ulkopuolella vaikuttamista.

## Huomioitavaa:

- 1) Ansiomerkit voidaan myöntää vastaavan suuruisista ansioista myös henkilölle, joka ei toimi tai ole toiminut virallisena Kompleksin hallituksen jäsenenä tai toimihenkilönä.
- 2) Nauhan saaneiden henkilöiden saavutukset tulisivat olla vertailukelpoisia keskenään ja eri vuosien välillä.
- 3) Hallitus- ja toimihenkilöpestejä ei tule katsoa sokeasti samanarvoisina, vaan

pestin sisältämän ja ko. henkilön tekemän työmäärän mukaan. Esimerkiksi puheenjohtajalle pelkästään tehtävän ns. "normaali" suorittaminen on jo vähintäänkin normaalin aktiivivuoden arvoinen. Sen sijaan jossain pienemmässä pestissä, ja/tai sellaisessa, jossa tekijöiden määrä on suuri, ei kahden vuoden normaalisuoritus automaattisesti oikeuta hopeiseen ansiomerkkiin.

4) Tämä ohjeistus on suuntaa-antava, eikä millään tavoin estä palkitsemasta esimerkiksi hyvin lyhyestä mutta todella poikkeuksellisen merkityksellisestä työstä hopeisella tai kultaisella ansiomerkillä.

**Kompleksi ry:n hallitus pitää ajantasaista listaa nauhan saaneista ja heidän ansioistaan.**