

Johtosääntö 2025



SOS ry:n johtosääntö on listaus toimintaohjeista ja – käytännöistä, jotka toimivat yhdistyksen sääntöjen ja yhdistyslain tukena ja täydennyksenä. Johtosäännössä annetaan SOS ry:n hallitukselle ja toimihenkilöille sääntöjä ja yhdistyslakia tarkentavia ja yksityiskohtaisempia ohjeita. Johtosäännön

tehtävä on edistää SOS ry:n hallituksen ja toimihenkilöiden toiminnassa suunnitelmallisuutta, avoimuutta, läpinäkyvyyttä sekä jatkuvuutta ja hallitustoiminnan käynnistymistä toimijoiden vaihtumisen jälkeen.

Johtosääntö hyväksytään hallituksen toimikauden avaavassa järjestäytymiskokouksessa, ja sääntöön voidaan tehdä muutoksia edellisen vuoden toimikauden hyvien käytäntöjen ja kehitysehdotusten pohjalta. Muutos- ja lisäysehdotukset johtosääntöön valmistelee väistynyt puheenjohtaja yhdessä väistyneiden ja aloittavien hallituksen jäsenten kanssa.

Sisältö

- §1 Dokumentointi ja suunnitelmallisuus
- §2 Vastaavien tehtäväalueet ja toimijoiden perehdytys
- §3 Kokouskäytännöt
- §4 Taloudenhoidon periaatteet
- §5 Jäsenrekisteri ja jäsenrekrytointi
- §6 Infotapahtumat ja aktiivien rekrytointi
- §7 Palautteen kerääminen

§1 Dokumentointi ja suunnitelmallisuus

Toiminnan dokumentointi on ratkaisevassa asemassa ainejärjestötoiminnan jatkuvuuden, perinteiden ja hyvien käytäntöjen ylläpitämisen sekä toiminnan kehittämisen kannalta. Huolellisella dokumentoinnilla turvataan yhdistyksen toiminnan perustuksia toimijoiden vaihtuessa. Aiempien vuosien toiminnasta voidaan oppia ja kehittyä tulevina vuosina.

Olellaisimpia SOS ry:n vuosittaisia perusdokumentteja ovat:

- kokouspöytäkirjat
- toimintasuunnitelma ja talousarvio
- toimintakertomus ja tuloslaskelma
- tapahtumakalenterit, tapahtumaraportit
- toiminta-avustushakemuksen kirjallinen osuus ja toiminta-avustushakemuksen tulokset/palaute

Tärkeitä dokumentteja ovat näiden perusdokumenttien lisäksi kaikki muu vuosittaista toimintaa ilmentävä ja täydentävä materiaali, kuten esimerkiksi jäsenpalautteet, työryhmä- ja keskusteluraportit tai sopimukset.

Vuosittainen dokumentointi on koko hallitus- ja toimihenkilöryhmän yhteinen tehtävä. Puheenjohtajan vastuulla on kuitenkin varmistaa vuosittain kattavan dokumentoinnin onnistuminen muistuttamalla dokumentointitarpeesta hallitusta ja toimihenkilöitä vuoden mittaan.

Kunkin sektorin vastaavat ja toimihenkilöt dokumentoivat toimintaansa tekemällä toimintakertomusta ja tapahtumakalenteria yleisesti vuoden toiminnasta sekä koostamalla sektorilla järjestetyistä tapahtumista tapahtumaraportteja. Tapahtumaraportit laaditaan mahdollisimman pian tapahtuman jälkeen ja tallennetaan SOS ry:n Tuni Groupsiin omaan kansioonsa. Kaikkien sektoreiden pestitestamentti palautetaan puheenjohtajalle toimikauden lopuksi yhdessä sektorin tapahtumakalenterin kanssa. Pestitestamentissa kuvataan lyhyesti tapahtumien kulku, onnistumiset

sekä kehittämismahdollisuudet. Puheenjohtajan tehtäviin kuuluu huolehtia toimintasuunnitelman, talousarvion, toimintakertomuksen ja toiminta-avustushakemuksen kirjoittamisesta yhdessä hallituksen kanssa sektorikohtaisen dokumentoinnin, toiminnan reflektoinnin sekä toiminnasta saadun palautteen perusteella.

Dokumentteja kerätään SOS ry:n Tuni Groupsiin, ja olennaisilta osin Drivestä siirretään dokumentit Groupsiin. Dokumentit tallennetaan jokaisen sektorin omalle kanavalle Groupsissa, jokaisen vuoden dokumentit omaan vuosikansioon. Yleinen-kanavalle kerätään yllä mainitut perusdokumentit (vuosidokumentit-kansio), sekä kaikki muu tärkeä vuosittainen materiaali. Perehdytysmateriaalit, pestikuvaukset ja testamentit tallennetaan jokaisen sektorin omalle kanavalle siihen kuuluvaan kansioon. Yleisen vuosidokumenttikansion kokoamisen päävastuu on puheenjohtajalla, mutta kaikki vastaavat huolehtivat oman sektorinsa dokumentoinnista. Sossulassa olevaan kansioon kerätään allekirjoitetut pöytäkirjat sekä muut tärkeät fyysiset materiaalit. Fyysiseen vuosikansioon toimitetaan allekirjoitetut pöytäkirjat sihteerin tai puheenjohtajan toimesta.

Tässä mainittujen dokumenttien lisäksi kaikilla sektoreilla on omat perehdytysmateriaalinsa Tuni Groupsissa ja vastaavat huolehtivat sektorien perehdytysmateriaalien ajantasaisuudesta.

§2 Vastaavien tehtäväalueet ja toimijoiden perehdytys

SOS ry:n puheenjohtajan ja hallituksen tehtävä on laatia lista vuosittain SOS ry:n toiminnan kannalta olennaisista tehtävistä ja vastaavuuksista, joihin syyskokouksessa tullaan tulevalle vuodelle valitsemaan toimijat. SOS ry:n hallituksen jäsenille jaetaan vastuualueet jo syyskokouksessa. Syyskokouksessa täyttämättä jääneet vastaavuudet on pyrittävä täyttämään syyskokouksen jälkeisissä kokouksissa ennen vuodenvaihdetta, jotta uusien toimijoiden perehdyttäminen ei viivästy.

SOS ry:n tärkeimmät perehdyttämiskäytännöt ovat:

- *puheenjohtajan jakama yleinen perehdytysmateriaali* (toimintasuunnitelma, talousarvio, muu mahdollinen materiaali), jaetaan viimeistään järjestäytymiskokouksen jälkeen
- *Edellisen hallituksen puheenjohtaja sekä varapuheenjohtaja järjestävät uudelle hallitukselle hallitustoiminnan yleiset periaatteet perehdytyspäivän:* käydään läpi kokouskäytänteitä, yleiset perehdytysmateriaalit sekä muut tärkeäksi koetut asiat
- *aikaisempien vuosien dokumentointiin perehtyminen ja oman sektorin perehdytysmateriaali:* erityisesti kohdassa §1 mainitut dokumentointikansiot
- *vastaavakohtaiset tapaamiset:* Väistyvät ja uudet vastaavat tapaavat mahdollisimman pian syyskokouksen jälkeen, jolloin väistyvä vastaava perehdyttää uuden toimijan sektorin tehtäviin. Väistyvä vastaava myös pitää huolta, että uudella toimijalla on mahdollisuus päästä käsiksi pestille tärkeisiin materiaaleihin. Perehdytyksessä käydään läpi myös oman sektorin osuus toimintasuunnitelmassa. Tärkeää olisi myös vaihtaa yhteystietoja, jotta ongelmatilanteissa on mahdollista kysyä neuvoa. Vastaavakohtainen perehdyttäminen on tehtävä järjestäytymiskokoukseen mennessä.
- *kuluvan toimikauden viimeinen kokous:* Uuden, syyskokouksessa valitun hallituksen ja vastaavien on suotavaa osallistua kuluvan toimikauden viimeiseen kokoukseen muun muassa kokouskäytäntöihin orientoitumisen vuoksi.
- *hallituksen aloitusiltakoulu alkuvuodesta:* Järjestäytymiskokouksen aikoihin pidettävässä iltakoulussa suunnitellaan tulevan kevään toimintaa, luonnostellaan tapahtumakalenteria ja pyritään orientoitumaan alkavaan toimikauteen.
- *TREY:n tarjoamat koulutukset:* Puheenjohtaja välittää tietoa TREY:n järjestämistä sektorikohtaisista koulutuksista sitä mukaa, kuin niitä järjestetään. Koulutuksiin on suotavaa osallistua ainakin sektorin omien vastaavien mutta myös muiden, aiheesta kiinnostuneiden.

Tärkein toimijoiden vuosittaisia tehtäviä määrittävä dokumentti on toimikauden toimintasuunnitelma. Toimintasuunnitelmassa kuvaillaan yleisellä tasolla toimijoiden ja vastaavien tehtäviä mutta eritellään etenkin yksityiskohtaisempia tavoitteita toimikaudelle.

§3 Kokouskäytännöt

SOS ry:n hallituksen kokoukset ovat pääasiallisesti avoimia kaikille jäsenille ja jäsenillä on kokouksissa puheoikeus. Kokous kutsutaan koolle viikkoa ennen kokousta ja kutsussa pyydetään ilmoittamaan käsiteltävät asiat sihteerille mainittuun aikarajaan mennessä. Puheenjohtaja kokoaa asialistan ja sihteeri lähettää sen yleiselle spsos-sähköpostilistalle viimeistään kokousta edeltävänä päivänä. Sihteeri koostaa kokouksesta pöytäkirjan ja tarkistuttaa sen pöytäkirjantarkastajilla. Tarkistettu pöytäkirja lähetetään spsos-listalle. Sihteerin vastuulla on varmistaa pöytäkirjan tarkistamisesta siten, että tarkistettu pöytäkirja saadaan lähetettyä yleiseen jakoon viikon kuluessa kokouksesta. Sihteeri toimittaa tarkistettut pöytäkirjat kirjallisena seuraavaan kokoukseen, jossa puheenjohtaja, sihteeri sekä pöytäkirjantarkastajat allekirjoittavat ne.

Jos hallituksen jäsen ei pääse kokoukseen, tulisi tästä ilmoittaa puheenjohtajalle viimeistään kokousta edeltävänä päivänä kokouksen päätösvaltaisuuden varmistamiseksi. Toimihenkilöiden on suotavaa osallistua aktiivisesti kokouksiin.

Seuraavan kokouksen ajankohdasta pyritään päättämään viimeistään aina edeltävässä kokouksessa. Hallitusten kokousten lisäksi pidetään hallituksen iltakouluja. Iltakouluja pidetään ainakin kaksi kertaa lukuvuodessa tai silloin, kun niille koetaan tarvetta. Iltakouluissa alustetaan hallituksen kokouksissa käsiteltäviä asioita tai paneudutaan johonkin erityistä keskustelua ja suunnittelua vaativaan aiheeseen. Iltakouluilla pyritään näin keventämään kokousten sisältöä mutta myös ryhmyttämään hallitusta.

§4 Taloudenhoidon periaatteet

Kaikki yhdistyksen rahankäyttö tulee kirjata ja dokumentoida läpinäkyvästi:

- kaikista ostoksista täytyy aina säilyttää kuitti ja muusta rahankäytöstä tulee olla olemassa lasku tai muu tosite.
- kaikki yli 15 euron suuruinen rahankäyttö täytyy aina hyväksyttää kokouksessa ennen tai jälkeen ostoksen. Hallitus voi kieltäytyä tämän säännöksen perusteella korvaamasta harkitsemattomasta rahankäytöstä aiheutuneita kuluja, jos hankinta tuodaan hyväksyttäväksi kokoukseen ostotahtuman jälkeen.
- raha kannattaa budjetoida hankintoihin etukäteen
- SOS ry:ltä perittävät, hyväksyttämistä vaativat kulut pitää hyväksyttää ja maksaa saman tilikauden aikana kuin kulut ovat syntyneet.
- SOS ry:n pankkikorttia saa käyttää vain rahastonhoitaja.

Tärkein taloudenhoitoa ja rahankäyttöä määräävä dokumentti on kuluvan vuoden talousarvio. Vastaavien tulee tutustua oman sektorinsa budjettiin ja suunnitella sektorinsa toimintaa sen mukaan. Rahan kulutusta tarkkaillaan välibudjeteissa, joiden perusteella vastaavien on pyrittävä sektorillaan talousarvion mukaisiin lukuihin. Vastaavien tulee olla aktiivisesti yhteydessä rahastonhoitajan kanssa sektorin rahatilanteeseen liittyen.

§5 Jäsenrekisteri ja jäsenrekrytointi

SOS ry:n jäsenrekisteriä pidetään yllä sähköisessä muodossa ja rekisterin ylläpitämisestä vastaa rahastonhoitaja. SOS ry:n jäsenmaksu maksetaan sähköisesti. Rahastonhoitajan tehtävä on tarkkailla jäsenmaksujen maksamista ja tiedottaa hallitusta uusista jäsenistä – tai niiden vähäisestä määrästä.

Jäsenmaksut ovat SOS ry:n tärkeä tulonlähde. Jäsenmaksun maksamista pitää tuoda esille aktiivisesti aloittavien opiskelijoiden tuutoroinnissa esimerkiksi kesällä lähetettävässä orientaatiomateriaalissa (lähettämällä materiaalin mukana eräpäiväämätön jäsenmaksulasku) ja orientaatioviikon ainejärjestöinfossa. Vuosittain on pohdittava myös jäsenmaksun houkuttelevuutta eli sitä, miten jäsenmaksulla saatavia hyötyjä tuodaan esiin jäsenistölle. Jäsenmaksujen maksamista on seurattava vuosittain tiiviisti, ja jos jäsenmaksujen määrä alkaa vähentyä, tähän pitää reagoida pohtimalla vähenemisen syitä ja panostamalla jäsenyyden markkinointiin.

SOS ry:ssä on ikuisuusjäsenyys, mutta läsnä oleviksi jäseniksi luetaan 7 vuoden ajan jäsenmaksun maksamisesta. Perusteena tälle on vuosittain TREY:n vaatima arvio järjestön jäsenistä, jotka ovat TREY:n jäseniä.

Noudatamme SOS ry:n jäsenrekisterin ylläpidossa tietosuojalakia.

§6 Infotapahtumat ja aktiivien rekrytointi

SOS ry:n hallituksen tehtävä on järjestää erilaisia tapahtumia, joilla hallitustoimintaa tehdään näkyväksi jäsenistölle ja joilla pyritään rekrytoimaan uusia jäseniä hallitukseen sekä toimihenkilöiksi. Rekrytointitapahtumat painottuvat syyslukukaudelle ja etenkin syyskokouksen ajankohdan lähelle. Infotapahtumat ovat olennaisessa osassa uusien opiskelijoiden tutustuttamisessa ainejärjestötoimintaan.

Erilaisia info- ja rekrytointitapahtumia:

- *Talentian Pizzailta*: Syyslukukauden ohjelmaan liitetty tapahtuma, jossa hallituksen esittäytyminen sekä Talentian toiminnan esittely.
- *Peruskurssin esittäytyminen*: Hallituksen edustajat esittäytyvät uusille opiskelijoille heidän ensimmäisellä sosiaalityön kurssillaan.

§7 Palautteen kerääminen ja vastaanottaminen

Palautetta ainejärjestötoiminnasta on kerättävä jäsenistöltä vuosittain. Aiheellista on kerätä yleiseen toimintaan liittyvää palautetta, mutta sektorit voivat kerätä palautetta kohdistetusti juuri heidän toiminnastaan. Palautteen kerääminen voi liittyä yleisesti sektoreiden toimintaan tai johonkin tiettyyn teemaan/tapahtumaan. Yleisesti palaute kerätään sähköisesti esimerkiksi Forms-lomakkeella, sekä SOS ry:n nettisivujen palautelaatikon kautta. Nettisivujen palautelaatikon vastaukset ohjautuvat puheenjohtajalle, joka välittää palautteen muulle hallitukselle. Palautteen keräämisessä pitää mahdollistaa palautteen antaminen anonyymisti.

Puheenjohtajan tehtävä on muistuttaa palautteen keräämisen ideoinnista ja toteuttamisesta toimikauden aikana. Kun palautetta kerätään, tärkeää on sopia selkeästi työnjaosta: kuka organisoii palautteen keräämisen, miten palaute käsitellään hallituksen kesken ja miten se dokumentoidaan. Palautteen keräämisen on tapahduttava mahdollisimman avoimesti ja sen käsittelyyn ja purkamiseen on panostettava. Palaute on syytä kerätä siten, että sitä voidaan hyödyntää seuraavan toimikauden toimintasuunnitelman tekemisessä tai muussa suunnittelussa.

Palautteet käsitellään hallituksen ja toimihenkilöiden kesken esimerkiksi iltakoulussa tai kokouksessa riippuen palautteen laajuudesta. Palautteen käsittelyssä on tärkeää huomioida myös hallituksen ja toimihenkilöiden oikeudet turvallisempaan tilaan. Tarvittaessa palaute käsitellään vain puheenjohtajan ja asianosaisten kesken.

