



TURUN YLIOPISTON YLIOPPILASKUNTA

Työyhteisön kehittämissuunnitelma 2025–2026

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	1
2. Henkilöstön rakenne ja määrä.....	2
3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet.....	2
4. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet.....	3
5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä.....	6
6. Työaikakäytäntöjen joustavuus.....	7
7. Rekrytoinnit.....	9
8. Työhyvinvoinnin kehittäminen.....	10
9. Suunnitelman päivittäminen.....	11
Liite 1: Työtehtävien kuvaukset.....	13
Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus.....	20

1. Johdanto

TYYn työyhteisön kehittämissuunnitelmassa kuvataan ylioppilaskunnan henkilöstön nykytilaa ja ennakoidaan osaamistarpeessa ja henkilöstörakenteessa nähtävissä olevia muutoksia. Tavoitteena on, että henkilöstöön liittyviä muutoksia voidaan tehdä suunnitellusti ja kokonaisuus huomioiden.

Ensimmäisen henkilöstösuunnitelman nimellä kulkeneen dokumentin on keväällä 2017 laatinut työryhmä, johon kuuluivat pääsihteeri, hallituksen puheenjohtajisto, luottamusmies ja varaluottamusmies sekä työsuojeluvaltuutettu. Tämän jälkeen suunnitelmaa on päivitetty vuosittain työnantajan ja työntekijöiden edustajien valmistelun jälkeen hallituksen päätöksellä.



2. Henkilöstön rakenne ja määrä

Taulukko 1: TYYn vakituiset tehtävät (kesäkuu 2025)			
Hallinto- ja palvelutehtävät	Hallinto-, palvelu- ja edunvalvonta-tehtävät	Edunvalvontatehtävät	Turun ylioppilaslehti
Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä)	Pääsihteeri	Sosiaalipoliittinen asiantuntija	Päätoimittaja
Jäsenpalvelu-koordinaattori	Järjestö- ja hallintoasiantuntija	Koulutuspoliittinen asiantuntija	
Tapahtumatuottaja (0,8)	Viestintäasiantuntija	Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella)	
	Satakunnan opiskelijakoordinaattori (0,2 htv)	1-2 häirintäyhdyshenkilöä muiden tehtävien ohella	
yht. 2,8 htv	yht. 3,2 htv	yht. 3 htv	yht. 1 htv
kaikki yhteensä 10 henkilötyövuotta			

Opinto- tai muiden pitkien vapaiden sekä pitkien sairauslomien tapauksissa taulukossa esitettyihin tehtäviin on palkattu sijainen. Työyhteisön kehittämissuunnitelman päivityshetkellä sijaisia ei ole ollut.

Sijaisjärjestelyjen lisäksi TYYssä käytetään määräaikaista työsuhteita pääasiassa projekteissa. Määräaikaista työsuhteita on pyritty vähentämään, sillä erityisesti vuosittain toistuvien projektien kohdalla rekrytointiin käytettävä aika on suuri suhteessa lyhyeen määräaikaiseen työsuhteeseen otettavan henkilön työpanokseen.

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät kesäkuussa 2025 on kuvattu liitteessä 1.

3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet

Lähivuosien aikana henkilöstön työnkuvissa ja osaamisessa tulee ottaa huomioon vuosille 2023–2028 hyväksytty strategia.

Tunnistettuja kehityssuuntia ovat ainakin nykymuotoisten fyysisten jäsenpalveluiden vähentyminen ja vastaavasti tarve uudenlaisten jäsenpalvelukonseptien luomiselle jäsentietoja hyödyntämällä. **Tarkoitus on tällä suunnitelmakaudella sähköistää esimerkiksi avainten noutoa ja**



vuokratilasopimuksia, mikä vapauttaisi jäsenpalvelukoordinaattorin aikaa tulevaisuudessa enemmän muihin tehtäviin.

Jäsenemme ovat kansainvälisen yliopiston opiskelijoita, joten palvelemme jäseniämme suomeksi ja englanniksi. Kyky tuottaa kirjallista, kuvallista ja audiovisuaalista materiaalia on lähtökohta muun toiminnan menestyksekkäälle hoitamiselle.

Ilman työntekijävastuuta oleva sektori on tällä kuntavaikuttaminen. Selkeän työntekijävastuun puuttuminen on ongelma erityisesti jatkuvuuden ja käytettävissä olevien resurssien kannalta, sillä hallituksen väliset vastuunjaot vaihtelevat vuosittain. Uusien kokonaisuuksien huomioiminen henkilöstön työnkuissa edellyttää kuitenkin aiempien tehtävien poisvalintaa ja uusien sektoreiden tietoista vakiinnuttamista osaksi jatkuvaa toimintaa. Kaikissa tapauksissa hallituslaisten tukeminen omien vastuualueidensa hoidossa tulee huomioida henkilöstön työnkuissa ja osaamisessa.

Yksi tunnistettu uusi ja laajempi kokonaisuus ovat tietosuojan ja -turvaan sekä arkistointiin ja tiedonhallintaan liittyvät lakisääteliset tehtävät. Yksi työhyvinvointikyselyssä havaittu haaste on työnkuvien pirstaleisuus. Hallinnollisten tehtävien uudelleenorganisointi tai niihin saatava lisäresurssi selkeyttäisi työnkuvia.

Viime vuonna Rauman opiskelijasihteerin lopettaessa työnsä tilalle palkattiin uudella nimikkeellä uusi henkilö Satakunnan opiskelijakoordinaattoriksi. Hänen tehtävänsä vakiintuminen ja laajentuminen myös Poriin tuo uusia haasteita ja mahdollisuuksia, joita tällä suunnitelmakaudella tulee seurata ja tukea.

4. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet

Tässä luvussa keskitytään vakituisen henkilöstön (ks. taulukko 1) osaamiseen ja koulutustarpeisiin.

Vakituista henkilöstöä rekrytoitaessa lähtökohtaisesti kaikilta vaaditaan yhteistyökykyisyyttä, aloitteellisuutta, viestinnällisiä valmiuksia, asiakaspalvelukykyä ja vähintään hyvää englannin kielen taitoa. Taloussihteeriltä edellytetään yleisten työtaitojen lisäksi käytännön taloushallinnon osaamista sekä siihen liittyvien ohjelmistojen hallintaa. Pääsihteeriltä edellytetään ainakin johtamis- tai esimieskokemusta.



Päätoimittajalta edellytetään kokemusta lehtityöskentelystä sekä yleisimpien taitto-ohjelmien tuntemusta.

Muut kuin puhtaasti palvelutehtävissä toimivat ovat tyypillisesti suorittaneet yliopistotutkinnon tai -opintoja. Edunvalvontatehtävissä on myös edellytetty korkeakouluopintoja sekä erinomaista suomen kielen taitoa, koska tehtävistä suoriutuminen vaatii lakiteksteihin sekä tehtävästä riippuen yliopiston ja muiden organisaatioiden dokumentaatioon perehtymistä. Edunvalvontatehtävissä on tärkeää pysyä ajan tasalla ajankohtaisista opiskelijoita koskevista poliittisista kysymyksistä. Kielitaitovaatimukset arvioidaan erikseen jokaisen tehtävän kohdalla.

Mikään tietty tehtävä ei edellytä ajokorttia, mutta muutama ajotaitoinen toimistolla on tarpeen. Työsuojelupäällikkönä toimiva pääsihteeri ja työsuojeluvaltuutettu ovat ensiapukoulutettuja, mikä täyttää vaatimuksen ensiapukoulutettujen määrästä (vähintään 5 %). Työntekijöiltä ja luottamustoimijoilta edellytetään yhdenvertaisuuskysymysten tuntemusta siinä määrin kuin se liittyy työyhteisön toimintaan ja omiin työtehtäviin.

Uudet työntekijät perehdytetään organisaatioon ja tehtäviinsä aina työsuhteen alussa. Pääsihteeri vastaa organisaatioon ja työyhteisöön perehdyttämisestä. Toimen aiempi hoitaja perehdyttää työtehtäviin liittyvät asiat, mutta esihenkilö on aina vastuussa perehdyttämisestä. Uudelle työntekijälle annetaan perehdytystä myös muiden työntekijöiden vastuutehtävistä ja varmistetaan, että organisaation keskeisimmät toiminnot saadaan hoidettua myös akuuteissa poissaolotilanteissa. Mahdollisten uusien työvälineiden käyttöä koulutetaan tarpeen mukaan myös vanhoille työntekijöille.

Henkilöstövaihdosten yhteydessä sekä määräaikaisissa työnkuvien muutostilanteissa varmistetaan, että koko organisaatio tietää, kenellä on kulloinkin vastuu eri työtehtävistä.

Tilanteessa, jossa työntekijä hoitaa oman työnsä lisäksi väliaikaisesti merkittävän osan tai kokonaan myös toisen työntekijän työtehtäviä, sovitaan myös väliaikaisesta palkan tai palkkion korottamisesta.

- Suunnitelmakauden aikana luodaan organisaatioon yhtenäinen perehdytyslista, jotta varmistetaan uusien työntekijöiden saavan riittävästi perehdytystä organisaation eri toiminnoista.



- Luodaan suunnitelma sijaisjärjestelyistä erityisesti kriittisten tehtävien hoitamiseen äkillisen poissaolon varalta.

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joilla voi syventää osaamista omiin tehtäviin liittyen. Näistä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja koulutustarpeista keskustellaan osana kehityskeskusteluja. Lisäksi järjestetään useammille työntekijöille yhteisiä kouluttautumismahdollisuuksia esimerkiksi suunnittelu- tai virkistyspäivien yhteydessä.

- Suunnitelmakauden aikana ylioppilaskunnan henkilöstölle järjestetään paikallisen sopimuksen mukaisesti kaksi puolen päivän koulutuspäivää. **Koulutusteemoiksi on toivottu mm. tekoälyn käyttöä asiantuntijatyössä sekä motivoivan palautteen antoa työyhteisössä.** Koulutuspäivien tarkoituksena on tuottaa toimistolle uudenlaista osaamista.

Taulukossa 2 on kuvattu hiljattain järjestettyjä yhteisiä koulutuksia ja niihin osallistuneet työntekijät (nykyisin toimessa olevista).

	PS	Talous	Jäsenpalvelu- koordinaattori	Järjestös.	Viestintäas.	Satakunta	kopo	sopo	kv	Tapahtumat.	PT
Hätäensiapu 15.3.2024 (SPR)	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x
Asiantuntijoiden vahvat kouluttajataidot (Satu Welling, Completo Consulting Oy) 19.10.2023				x	x			x			
Käännösmuisti -koulutus 24.8.2023 (Joose Aronoja)				x	x			x			
Oman työn hallinta 12.5.2021 (Essi Karvonen)	x			x				x			
YTES:n paikallisen sopimuksen mukainen ½ päivän koulutus 11.12.2020, aiheena kirjoittaminen (Riitta Suominen)	x			x				x			
Ergonomia etätyössä 8.6.2020 (Työterveys, Mehiläinen)	x			x				x			
Miten koulutetaan -oivallushetki 6.3.2019 (Aino Pohjanvirta)								x			
Vaikuttaminen kuntapolitiikassa ja muutenkin 18.2.2019 (Jukka Vornanen)								x			



Tietosuojakysymykset 25.4.2018 (Lauri Havia)	x	x		x							
Strategian toteuttaminen omassa työssä 27.3.2018 (Rauli Elenius)	x	x		x							
Fasilitointikoulutus 15.11.2017 (Anni Viita)	x	x		x							
Hätäensiapu 25.10.2017 (SGL Turvapalvelut)	x	x		x							
Tietoturva-asiat 23.2.2017 (Mats Kommonen)		x		x							
Toimistoergonomia 23.2.2017 (Työterveys, Mehiläinen)		x		x							
Esiintymiskoulutus 18.1.2017 (Turun ylioppilasteatteri)				x							

Lisäksi tunnistettuja koulutustarpeita ovat:

- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
 - o projektin talouden suunnittelu
 - o kiireapulaisten ja vapaaehtoisten ohjaaminen ja perehdyttäminen
- viestintäosaaminen, esiintyminen
 - o kirjallisen tekstin tuottaminen
 - o kieliosaaminen, erityisesti englanti
 - o vaikuttamisvalmiudet
 - o graafinen/AV-osaaminen
 - o markkinointiosaaminen
 - o sosiaalinen media
- työvälineet ja -ohjelmistot
 - o arkistointi
- tehtäväkohtainen erityisasiantuntemus
- strategiakoulutus
- Tekoäly
- palautteenanto

Taloudelliset resurssit asettavat rajoituksia sille, kuinka paljon koulutusta voidaan tarjota vuosittain. Tämän vuoksi tarpeiden määrittely ja koulutusten suunnittelu ovat olennaisia vaiheita osaamisen lisäämisessä. Hyödynnetään soveltuvin osin myös organisaation sisäistä oppimista.

5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä



Toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lukumäärä ja niihin liittyvät pääasialliset työtehtävät suunnitellaan tämän henkilöstösuunnitelman avulla. Perustilanteena toimii nykyinen rakenne (taulukko 1), jonka mukaisesti rekrytoidaan vakituinen henkilöstö. Rekrytointitilanteissa on kuitenkin mahdollista huomioda mahdollisesti muuttuneet tarpeet tehtävissä ja osaamisessa. Nykyiset työtehtävät on kuvattu liitteessä 1. Lisäksi luvussa 2 on kuvattu muut toistaiseksi voimassa olevat työsuhteet. Mahdolliset muutokset toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden määrässä seuraavat joko reaktioista toimintaympäristön muutoksiin, uusien toimintojen aloittamisesta, vanhojen lopettamisesta tai työtehtävien muutosten ennakkoinnista.

Määräaikaista työsuhteita käytetään pääasiassa kahdessa tapauksessa. Ensimmäinen on vakituisen työntekijän pitkän sairausloman, opinto- tai perhevapaan tai muun pitkäaikaisen poissaolon vuoksi. Sijaisen tarvetta arvioidaan muun muassa muille kertyvän työmäärän suhteen. Toinen tapaus on projektitehtävät, joissa on selkeärajainen tehtäväkuva ja hoidettava projekti, jolla on selvä päätepiste. Sellainen tuote tai palvelu, jonka tuottamiseen vakituisilla henkilöillä ei ole osaamista tai aikaa, mutta jota ei ole tarkoituksenmukaista teettää projektityöntekijällä, hankitaan ensisijaisesti ostopalveluna.

6. Työaikakäytäntöjen joustavuus

Joustavilla työaikakäytännöillä mahdollistetaan mielekäs työn ja muun elämän yhdistäminen. Toisaalta työtehtävien hoitamista helpottaa se, että työaika on liukuva ja voi kohdistua päivän eri aikoihin joustavasti. Tämä korostuu asiantuntijatehtävissä, koska sidosryhmien aikataulut ovat usein ”virastoaikaan” sidottuja, kun taas opiskelijoiden ja ylioppilaskunnan luottamustoimijoiden järjestötoimintaan käyttämä aika painottuu iltapäivä- ja ilta-aikoihin. Samalla omien menojen hoitaminen keskellä päivää on helpompaa ja omia aamu- ja iltamenoja voi sujuvasti yhdistää työpäiviin.

Työaikakäytäntöjä on lakien lisäksi säädelty ylioppilaskuntien työehtosopimuksella, jota on TYU:ssa tarkennettu paikallisella sopimuksella. Paikallisen sopimuksen kirjauksista esimerkiksi liukuman ajoittumisesta voidaan sopia työnantajan ja työntekijän välillä haluttaessa. Esimerkiksi jos työpäivänä on tehtäviä ilta-aikaan, on liukuvaa työaikaa hyödyntäen mahdollista aloittaa työpäivä vasta myöhemmin kuin paikallisessa sopimuksessa sovitusti kello kymmenen. Muutenkaan työnantajan ei ole



tarpeen ilman erityistä syytä olla hyväksymättä työntekijän toivetta lisäjoustosta työaikaliukuman suhteen. Molemminpuolisella joustavuudella ja tarpeiden ymmärtämisellä työaikajärjestelyt hoituvat kaikkein helpoimmin.

Tuntityötä tekevien työntekijöiden määrä on laskenut viime vuosina. Aiemmin starttipakettivaraston koordinaattori ja apulainen, tilavastaava, Rauman opiskelijasihteeri sekä mahdollinen palvelupisteen lisähenkilökunta ovat olleet tuntityötä tekeviä työntekijöitä. Tuntityötä tekevien työntekijöiden työ on yhtäältä ollut joustavaa ja työaikoja on ollut mahdollista määritellä itse. Toisaalta työ on ollut pirstalaista, jakautuu lyhyissä pätkissä usealle eri päivälle viikossa (mukaan lukien viikonloput) ja työn määrää on ollut vaikea ennakoida. Tämän vuoksi tuntityöläisiltä on edellytetty poikkeuksellista sitoutumista työtehtävien hoitamiseen. Mikäli organisaatiossa on pysyviä tuntityöntekijöitä, tulee huolehtia toimivista lomakäytännöistä, sijaistamisesta sekä mahdollisuudesta työ- ja vapaa-ajan selkeään erottamiseen toisistaan.

6.1 Etätyö

Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa sanotaan etätyöstä seuraavaa:

26 § Etätyö

Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtävänkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä tulee sopia esihenkilön kanssa ennakoon.

Työ TYYn toimistolla on suurelta osin tiimityötä tai perustuu muiden asiantuntemuksen käyttöön ja tukeen. Työ tehdään pääsääntöisesti työpaikalla, jotta työilmapiiri säilyy hyvänä ja työtehtävistä keskusteleminen ja neuvojen pyytäminen ovat mahdollisimman helppoja. Etätyön tekeminen perustuu luottamukseen, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työn suorittamista. Etätyön pitää aina olla yhtä suunnitelmallista ja tavoitteellista kuin työpaikalla tehtävän työn.

Pääsääntöisesti työ TYYssä tehdään toimistolla. Työntekijöillä on mahdollisuus tehdä noin puolet säännöllisestä viikoittaisesta työajastaan etätyönä, jollei esihenkilö erikseen toisin määrää. Etätyönä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. Etätyötä voi tehdä vain, jos työtehtävät sen mahdollistavat. Tiedonkulun varmistamiseksi sähköiseen kalenteriin



pitää tehdä etukäteen merkintä sellaisesta etätyöstä, jota ei ole mahdollista muuttaa toimistolla tehtäväksi työksi. Tehty etätyö kirjataan myös työaikakirjanpitoon ja siitä ilmoitetaan työpäivän alkaessa Slackissa työyhteisölle.

Esihenkilön kanssa voidaan sopia poikkeavista järjestelyistä työtehtävät ja vallitsevat olosuhteet huomioiden.

Luvatonta etätyötä ei lasketa työaikaan. Kuitenkin työmatkan aikana tehtävä työ esimerkiksi junassa katsotaan sovituksi, kun työmatkasta on käyty TES 11 §:n tarkoittama *Työmatkaa edeltävä keskustelu*. Työntekijän on tarvittaessa pystyttävä antamaan selvitys etätyön aikana tehdyistä työtehtävistä. Työntekijällä on oltava tarvittavat työvälineet, kuten tietokone ja työpuhelin, sekä riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön sovituilla välineillä ja alustoilla.

- Etätyökäytäntöjen toimivuutta arvioidaan edelleen suunnitelmakauden aikana.
- Arvioidaan toimistotilojen nykyistä käyttöastetta ja käyttötapoja, sekä niiden toimivuutta.

7. Rekrytoinnit

Ylioppilaskunnan hallintosäännön IV luvussa on rekrytointia koskevia määräyksiä, joita noudatetaan kaikissa tilanteissa. Rekrytointi toteutetaan avoimuuden ja oikeudenmukaisuuden periaatteiden mukaisesti.

Henkilöstösuunnitelman tarkoituksena on asettaa tavoitteita henkilöstön kehittämisen suhteen. Uuden henkilön rekrytoiminen on merkittävä mahdollisuus harkita kokonaisuuden kannalta tärkeitä kehityskohteita. Jokaisessa rekrytoinnissa on siksi arvioitava vaikutus kokonaisuuteen ja rekrytoitavan henkilön tarvittava osaaminen ja toiveet. Hyvin suunnitellulla rekrytoinnilla voidaan vastata tarpeiden muuttumiseen.

Työntekijän työsuhteen päättyessä muut työntekijät voivat ilmoittaa kiinnostuksensa ”vapautuviin” työtehtäviin. Mahdolliset työtehtävien siirrot vaikuttavat haettavaksi ilmoitettavaan työnkuvaan.

Varsinainen rekrytointimenettely on kuvattu liitteessä 2.

Rekrytointimenettelyn ja toimintatapojen kehittäminen on jatkuvaa sitä mukaa kun organisaatio oppii hyviä käytäntöjä. Hallitukselle ja



valintatoimikunnalle järjestetään rekrytointiin liittyvää koulutusta vähintään kerran toimintakaudessa ja muille rekrytointiin osallistuville toimijoille tarpeen mukaan.

Hakemusten anonymisointia voidaan käyttää haluttaessa rekrytoinnin joissain vaiheissa. Laajasta käytöstä luovuttiin vuonna 2017, koska kolmen vuoden kokeilun aikana menettelyssä havaittiin useita pulmia.

8. Työhyvinvoinnin kehittäminen

Kaikkien työntekijöiden työssäjaksamista tuetaan aktiivisesti. Virkistyspäivät, viikoittaiset perjantaikahvit ja muut toimiston yhteiset tilaisuudet kuuluvat myös tuntityöntekijöille.

Työntekijöiden suurimmat kuormitustekijät vuoden 2025 työhyvinvointikyselyn perusteella olivat (vähintään kolme vastausta) töiden epätasainen jakautuminen, ja kiirehuiput, suuri työmäärä, yksin tekeminen sekä toimenkuvan laajuus ja pirstaleisuus, **työn tulokset eivät ole välittömästi nähtävissä sekä toimijoiden vaihtuvuus ja vähäinen perehdytys**. Tässä kappaleessa ei oteta kantaa hallituksen jäsenten hyvinvoinnin kehittämiseen.

Töiden epätasaiseen jakautumiseen voidaan parhaiten vaikuttaa toiminnan suunnittelulla etukäteen. Suunnittelu on sekä organisaation johdon, että työntekijän omalla vastuulla. Johdon tulee suunnitella yleisaikataulut siten, että työntekijöillä on riittävästi aikaa valmistautua, ja työntekijän puolestaan tulee suunnitella oma työskentelynsä tehtävien vaatima aika huomioiden. Sekä työntekijöille että hallituksen jäsenille järjestetään ajanhallintakoulutusta. Ylioppilaskunnassa työn luonne on sellainen, että tehtävien määrä vaihtelee väistämättä jonkin verran vuodenkierron mukaan. Työajan joustavasta käytöstä on kirjoitettu luvussa 5.

Uusina kuormitustekijöinä esiin nousivat **suuri työmäärä ja yksin tekeminen "työn tulokset eivät ole välittömästi nähtävissä" ja "toimijoiden vaihtuvuus ja vähäinen perehdytys"**. On tärkeää huolehtia hallituksen ja erityisesti sen puheenjohtajan (johtamis-)kouluttamisesta, sillä hallituksen toimintakyky on merkittävä osa koko työyhteisön toimivuutta ja työhyvinvointia. Työn määrästä keskustellaan jokaisessa kehityskeskustelussa ja tarvittaessa työtehtäviä priorisoidaan. Myös työajoista ja päivittäisistä tauoista kiinni pitäminen on tärkeä osa työkuorman hallintaa. Yksin tekemisen tunnetta



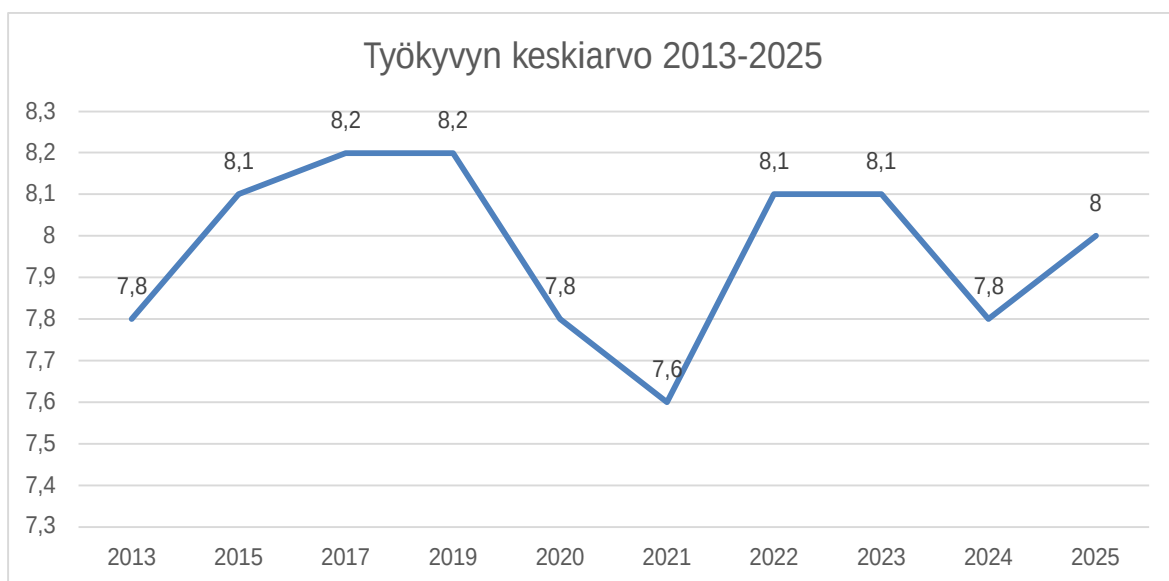
voidaan vähentää esimerkiksi säännöllisemmällä yhteisillä toimistotapaamisilla.

- Työntekijöiden kanssa keskustellaan yhteisesti tavoista vähentää tunnistettuja kuormitustekijöitä ja priorisoida tekemistä.

Ylioppilaskunnan strategialla pyritään ohjaamaan toimintaa selvemmin tiettyihin avaintemoihin, millä pirstaleista työnkuvaa voidaan hallita paremmin. Koska erilaisia vaatimuksia työntekijöiden ajankäytölle tulee monesta suunnasta, pitää varsinkin organisaation ulkopuolelta tuleviin pyyntöihin suhtautua kriittisesti ja tarvittaessa niistä on kieltäydyttävä. Vakiintuneestakin toiminnasta pitää voida luopua, jos se ei ole strategian mukaista tai muulla tavoin tue TYYn tavoitteita.

Työterveyshuollon kanssa tehtävä yhteistyö tukee työhyvinvoinnin ylläpitoa ja kehittämistä. Työterveyshuolto on luonteeltaan ennaltaehkäisevää. Työterveyden suunnitelma tehdään neljäksi vuodeksi kerrallaan ja sen toteutumista tarkastellaan vuosittain.

Työhyvinvointikysely teetetään vuosittain. Alla on kaavio työntekijöiden ja hallituksen työkyvyn kehittymisestä mainituissa kyselyissä vuosina 2013–2025. Tavoitteena on pitää työkyvyn yleisarvosana vähintään arvossa kahdeksan ja yksittäiset vastaukset vähintään arvossa seitsemän.



9. Suunnitelman päivittäminen



Hallitus hyväksyy muutokset henkilöstösuunnitelmaan, ja valmistelusta vastaavat työntekijöiden ja työnantajan edustajat yhdessä. Suunnitelman päivityssykli on yksi vuosi kesästä kesään. Suunnitelmaa päivitetään tarvittaessa myös useammin.

Päivittäminen tehdään tilanneanalyysin pohjalta. Osaamisen kehittämisen osalta seurataan toteutuneita koulutuksia ja muita osaamista lisääviä toimia. Muuta tarvittavaa tietoa hankitaan muun muassa työhyvinvointikyselyistä ja pääsihteerin vuoden aikana tekemistä havainnoista koskien työajanseurantaa, poissaoloja, etätyön hyödyntämistä sekä rekrytointeja.



Liite 1: Työtehtävien kuvaukset

Tehtävänkuvaukset perustuvat pääsääntöisesti keväällä 2017 kumottuun henkilöstöohjesääntöön, eivätkä kaikilta osin täysin vastaa todellisia tehtäviä. Liitteen tarkoitus on antaa kokonaiskuva työnkuvista ja sitä päivitetään esimerkiksi työsopimusten laadinnan yhteydessä, mutta se ei sido hallituksen päätöksentekoa.

Järjestö- ja hallintoasiantuntija

- järjestöjen yhdyshenkilönä toimiminen
- järjestöjen neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa (palvelut, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)
- järjestöjen koulutusten järjestäminen
- järjestöluettelon ja järjestöjen dokumenttiarkiston ylläpito
- sähköpostilistojen ylläpito yhdessä pääsihteerin kanssa
- toimiston työvälineistä huolehtiminen yhdessä pääsihteerin kanssa: sähköiset järjestelmät, koneet ja laitteet, verkkolevy, tunnukset, salasanat jne.
- hallituksen kokousten esityslistan kokoaminen, pöytäkirjan laadinta, lisääminen nettisivuille, tarvittavat järjestelyt
- kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin
- edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen, keskusvaalilautakunnan sihteerinä toimiminen
- ylioppilaskunnan arkistoinnista vastaaminen ja toimiston kouluttaminen arkistoinnista
- tietohallintoon, tietoturvaan, rekisterinpitoon ja avoimuusrekisteriin liittyvät tehtävät

Jäsenpalvelukoordinaattori

TYyn vuokratiloista vastaaminen

- ylioppilaskunnan vuokratilojen eli Q-talon (Nummenpuistokatu 2) ja TYyn saunan (Rehtorinpellonkatu 4 A) kunnan tarkastaminen vuokrausten jälkeen, vuokralaisten neuvonta ja yhteydenpito
- vuokratilojen yleisestä kunnosta huolehtiminen ja tarvittavien korjausten ja ylläpitotöiden tekeminen tai tilaaminen
- vuokratilojen kehittäminen ja mahdollisten tilatyöryhmien sihteerinä toimiminen



Starttipakettivarastosta (Rehtorinpellonkatu 4 B) vastaaminen

- pakettien luovuttaminen ja vastaanotto, tarkastus-, huolto- ja paperityöt
- mahdollisten avustajien työhön opastaminen ja työn valvominen
- varaston investointi ja uusien tavaroiden hankinta
- varaston aukioloajoista päättäminen, toiminnasta tiedottaminen, vuokraajien neuvonta ja yhteydenpito
- starttipakettitoiminnan kehittäminen

TYYn palvelupisteen hoitaminen

- palvelupisteen palveluiden hoitaminen: neuvonta- ja myyntitehtävät, jäsentunnisteisiin liittyvät tehtävät, vuokrattavien ja lainattavien tavaroiden ja tilojen varaaminen ja luovuttaminen varaajalle
- yleiset toimistotehtävät: postinhaku ja jakelu toimistolla, toimistotarvikkeista ja -laitteista huolehtiminen
- Työntekijä toimii tapahtuma- ja jäsenpalveluasiantuntijan ohjauksessa.

Muut tehtävät:

- avustustoimikunnan sihteerinä toimiminen ja avustuspäätösten valmistelu hallitukselle
- vuosittaisesta jäsenkyselystä vastaaminen
- vapaaehtoisten rekrytoinnin valmistelu yhdessä hallituksen jäsenen kanssa
- vuosittaisista TYY-kierroksista vastaaminen

Kansainvälisten asioiden asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alaansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan kansainvälisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien vaihto-opiskelijoiden opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen



- o työtehtäviin kuuluu myös TYyn ja Turun yliopiston kansainvälisten palveluiden välisen yhteistyösopimuksen mukaisten tehtävien hoitaminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen ja ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien ja -hankkeiden kehittäminen, seuranta ja hallinnointi
- ylioppilaskunnan kestävä kehitykseen edistämiseen liittyvät tehtävät
- alansa vapaaehtoisten ja projektityöntekijöiden työn ohjaus

Koulutuspoliittinen asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- hallinnon opiskelijaedustajien valinnan valmistelu, esittely ja toimeenpano sekä konsultointi ja kouluttaminen
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansallisen ja kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen ja ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- alansa vapaaehtoisten ja projektityöntekijöiden työn ohjaus

Pääsihteeri

- ylioppilaskunnan työntekijöiden esihenkilönä toimiminen
- työnantajan edustaminen muissa, paitsi itseään koskevissa sekä muuten erikseen pois rajatuissa neuvotteluissa
- henkilöstön johtaminen edustajiston ja hallituksen päättämien tavoitteiden mukaisesti.
- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä toimiminen ja työntekijöiden työajan ja kuormituksen seurannasta vastaaminen
- laskujen ja maksumääräysten hyväksyminen ennen maksamista sekä taloudenhoidon seuraaminen ja kehittäminen yhdessä taloussihteerin kanssa



- talousarvion valmisteluvastuu yhdessä taloustoimikunnan ja taloussihteerin kanssa
- hallituksen, taloustoimikunnan ja edustajiston päätösten toimeenpanon valvonta
- strategian toimeenpanosta ja toiminnan kehittämisestä vastaaminen yhteistyössä hallituksen puheenjohtajan kanssa.
- edustajiston kokousmateriaalien laatimisesta vastaaminen sekä siitä vastaaminen, että muiden toimielinten kokousten materiaalit tulevat laadituiksi
- hallituksen auttaminen edustajistolle esiteltävien asioiden valmistelussa ja pääsääntöisesti henkilöstöön liittyvät sekä taloudellista tai yleishallinnollista luontoa olevien asioiden valmistelusta ja esittelystä vastaaminen
- yhteydenpito merkittäviin yhteistyökumppaneihin, ylioppilaskunnan edustaminen sekä ylioppilaskunnan PR-toiminnasta ja edustamisesta vastaaminen yhdessä hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa

Satakunnan opiskelijakoordinaattori

- TYYn Rauman palvelupisteen toiminnasta vastaaminen
- yhteydenpito YTHS:n Rauman toimipisteeseen ja Turun yliopiston Rauman kampuksen henkilökuntaan
- yhteydenpito TYYn paikallisiin järjestöihin ja neuvonta TYYn palveluista järjestöille
- TYYn toiminnasta ja palveluista tiedottaminen Raumalla ja Porissa
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon opiskelijaedustajien ja tuutoreiden kanssa
- uusien palvelukonseptien luominen Rauman ja Porin kampuksille
- yhteistyö ja tiedon välittäminen osana TYYn työyhteisöä
- muut työnantajan antamat ylioppilaskunnan toiminnan kehittämiseen liittyvät tehtävät Raumalla ja Porissa

Sosiaalipoliittinen asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alaansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokoelimille



- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- sosiaalipolitiikan (opiskelijoiden asuminen, toimeentulo, terveydenhuolto, hyvinvointi, yhdenvertaisuus ja liikunta) ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- yhtenä ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilönä toimiminen
- tuutorointiin liittyvät tehtävät

Taloussihteeri

- kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
- välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja kehittäminen
- tilinpäätöksen laatiminen ja tilintarkastuksen toimituttaminen
- toimintakertomuksen laatiminen taloudellisen osion osalta
- veroilmoituksista vastaaminen
- arvonlisäveroasioista vastaaminen
- maksuliikenteen hoitaminen, likviditeettiasioden seuranta ja valvonta
- rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
- vakuutusasioista vastaaminen
- hallituksen taloudellisten päätösten toteuttaminen
- talousarvion valmisteluvastuu, toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja taloustoimikunnalle
- taloustoimikunnan sihteerinä toimiminen
- taloudellisten asioiden valmistelemine ja esittely kokouksessa
- laskutuksen, vuokra- ja vuokratilauksien, perimisasioiden hoitaminen
- palkanlaskenta ja siihen liittyvien tehtävien hoitaminen
- tilastojen ylläpitäminen
- yleisen taloudellisen kehityksen ja lainsäädännön seuraaminen ja siitä informoiminen sekä välittömästi aiheutuvien toimenpiteiden käynnistäminen

Tapahtumatuottaja

- TYYn tapahtumatuotanto
 - traditio- ja muiden tapahtumien käytännön järjestelyjen ja budjetoinnin hoitaminen



- tapahtumien ohjelman, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu
- tapahtumatuotantoon liittyvien lupien, avustusten ja yritysyhteistyön hoitaminen
- tapahtumien järjestämisessä auttavien vapaaehtoisten rekrytointi ja ohjaaminen
- Tapahtumatuotantoa tehdään yhteistyössä ylioppilaskunnan hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa.
- TYYN yrityssuhteiden hoitaminen ja kehittäminen. Yrityssuhteita hoidetaan yhdessä ylioppilaskunnan hallituksen ja pääsihteerin kanssa.
- Kiireapu palvelupisteellä. Palvelupistettä hoidetaan yhdessä jäsenpalvelukoordinaattorin kanssa.

Turun ylioppilaslehden päätoimittaja

- Turun ylioppilaslehden sisällöstä ja ilmestymisestä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen ja ohjaaminen
- Turun ylioppilaslehden talouden seuraaminen ja tarvittaessa hallinnon järjestelyistä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden taittaminen ja kuvien käsittely
- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esihenkilönä toimiminen
- Muut normaalit päätoimittajan tehtäviin kuuluvat tehtävät

Turun ylioppilaslehden toimittajaharjoittelija ja siviilipalvelushenkilö

- Turun ylioppilaslehden toimittaminen

huomautus: siviilipalvelushenkilö ei kuulu työlainsäädännön piiriin eikä ole työntekijä sanan juridisessa merkityksessä

Viestintäasiantuntija

- ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu, organisointi, koordinointi ja toteuttaminen suomeksi ja englanniksi
- esitteiden ja julkaisujen toimitus, graafinen suunnittelu ja taitto
- videoiden ja somemateriaalien laatiminen
- nettisivujen päivittäminen ja ajantasaisuudesta huolehtiminen
- tiedotteiden, uutisten ja muiden kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille



- mediaseuranta ja viestien välittäminen ylioppilaskunnan työntekijöille ja hallitukselle
- PR-toimintaan osallistuminen
- ylioppilaskunnan toimijoiden ja järjestöjen viestinnällinen kouluttaminen



Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus

Vakituiset työntekijät

Henkilöstösuunnitelman mukainen		Haun avaaminen	Haun julkaisu	Hakuviestintä- ja markkinointi	Hakemusten valmistelu, haastattelut	Valinnan tekeminen	Päätöksen toimeenpano	Arkistointi	
Aikataulu	1-20 päivää	1-7 päivää	10-30 päivää		1-4 vko		1 - 5 päivää		Yhteensä: 3 vk-13vk
Kokoukset		Halko			Halko				
	Pääsihteeri, HPJ: Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle	HPJ: Hallituksen päätös avata haku	Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: rekrytointiutiskirje/vast	Pääsihteeri: Koontien tekeminen	PS/HPJ: Päätösesityksen esittely	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätöksen julkaisu päätösluettelossa	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.)	
		KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännättäminen (päätöksen jälkeen)	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: Some	Valintatyöryhmä (PS, HPJ, sektorivastaava): haastattelukysymysten valmistelu	HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleminen	Pääsihteeri: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistosihteeri: Valitun hakemus arkistoon	
		Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Hakemusten vastaanottaja	Viestintäasiantuntija: TYyn sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen)	Viestintäasiantuntija: SYL:n kanavat	Pääsihteeri: Kutsut haastatteluihin		Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu		
			Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)		Valintatyöryhmä: haastattelut		Pääsihteeri, edeltäjä: Aloittamisen sopiminen, perehdytys		
					Valintatyöryhmä: valintaesitysten valmistelu hallitukselle				



Projektityöntekijät

Projektista päätetty		Haun avaaminen	Haun julkaisu	Hakuviestintä- ja markkinointi	Hakemusten valmistelu	Valinnan tekeminen	Päätöksen toimeenpano	Arkistointi	Yhteensä: 2 vk-8vk
Aikataulu	0-10 päivää	1-3 päivää	10-30 päivää		1 vko		1 - 5 päivää		
Kokoukset		Halko					Halko		
		hallituksen jäsen/työntekijä (valmistelija): Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle (hallituksen jäsen/työntekijä)	Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: rekrytointiutiskirje/vast	Valmistelija: Koontien tekeminen	Valmistelija: Päätösesityksen esittely	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätöksen julkaisu päätösluettelossa	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Päätösdokumentaatio (esli, liitteet, päätösluettelo) hall.as.)	
		Hallituksen päätös avata haku	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: Some	Valmistelija: valintaesitysten valmistelu hallitukselle	HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleminen	Valmistelija: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistosihteeri: Valitun hakemus arkistoon	
		KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen)	Viestintäasiantuntija: TYYn sähköpostilista/utiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen)				Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu		
		Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja	Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)						