



Turun yliopiston ylioppilaskunnan henkilöstösuunnitelma

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	1
2. Henkilöstön rakenne ja määrä.....	1
3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet	2
4. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet	3
5. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä	6
6. Työaikakäytäntöjen joustavuus	6
7. Rekrytoinnit	8
8. Työhyvinvoinnin kehittäminen	9
9. Suunnitelman päivittäminen.....	10
Liite 1: Työtehtävien kuvaukset	12
Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus	18

1. Johdanto

TYYn henkilöstösuunnitelmassa 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 on keväällä 2017 laatinut työryhmä, johon kuuluivat pääsihteeri, hallituksen puheenjohtajisto, luottamusvaltuutettu ja -varavaltuutettu sekä työsuojeluvalltuutettu. Tämän jälkeen suunnitelmaa on päivitetty vuosittain työnantajan ja työntekijöiden edustajien valmistelun jälkeen hallituksen päätöksellä. Viime vuosina tehdyt suurimmat päivitykset suunnitelmassa ovat liittyneet koronaepidemiasta johtuviin muutoksiin ja esimerkiksi etätöön lisääntymiseen.

2. Henkilöstön rakenne ja määrä

Hallinto- ja palvelutehtävät	Hallinto-, palvelu- ja edunvalvonta-tehtävät	Edunvalvonta-tehtävät	Turun ylioppilaslehti
Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä)	Pääsihteeri	Sosiaalipoliittinen asiantuntija	Päätoimittaja



Toimistos sihteeri (0,8 htv)	Järjestö- ja hallintoasiantuntija	Koulutuspoliittinen asiantuntija	Toimittaja-harjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv)
Starttipakettivaraston hoitaja (0,15 htv)	Viestintäasiantuntija	Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella)	Siviilipalveluhenkilö (määräaikainen)
Tilojen hoitaja (0,2 htv)	Rauman opiskelijasihteeri (0,15 htv)	TYYssä toimii häirintäyhdyshenkilöitä, muiden tehtäviensä ohella	
	Tapahtumatuottaja (0,65 htv)	Mielen päällä – hanketyöntekijä	
yht. -1,90 htv	yht. 3,8 htv	yht. 4 htv	yht. 2,5 htv
kaikki yhteensä 12,3 henkilötyövuotta			

Muita vakituisia työntekijöitä ovat neuvontalakimies ja IT-tukihenkilö. Näiden henkilöiden työtunnit ja kustannusvaikutukset ovat vähäisiä vuonna 2021. Vakituksissa tehtävissä ei ole tämän suunnitelman laatimisen hetkellä nähtävissä henkilöstömäärään vaikuttavia muutoksia.

Opinto- tai muiden pitkien vapaiden sekä pitkien sairauslomien tapauksissa taulukossa esitettyihin tehtäviin on palkattu sijainen. Vuonna 2021 tällaisia sijaisia on ollut kaksi henkilöä. Sijaisjärjestelyjen lisäksi TYYssä käytetään määräaikaisia työsuhteita pääasiassa projekteissa. Määräaikaisia työsuhteita on pyritty vähentämään, sillä erityisesti vuosittain toistuvien projektien kohdalla rekrytointiin käytettävä aika on suuri suhteessa lyhyeen määräaikaiseen työsuhteeseen otettavan henkilön työpanokseen.

Suunnitelmakaudella organisaatiossa vakituisesti työskentelevien henkilötyövuosien määrä on vuoden 2020 jälkeen korkeammalla tasolla, kun Turun ylioppilaslehdessä työskentelee yksi puolipäiväinen harjoittelija ja yksi siviilipalvelushenkilö. Lisäksi Mielen päällä – hanketyöntekijä nostaa organisaatiossa työskentelevien määrää yhdellä henkilötyövuodella vuodelle 2021.

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät kesäkuussa 2021 on kuvattu liitteessä 1.

3. Keskipitkän aikavälin tunnistetut kehitystarpeet

Lähivuosien aikana henkilöstön työnkuissa ja osaamisessa tulee ottaa huomioon mahdolliset muutokset ylioppilaskunnan toiminnan painopisteissä. Tunnistettuja kehityssuuntia ovat ainakin nykymuotoisten fyysisten jäsenpalveluiden vähentyminen ja vastaavasti tarve uudenlaisten jäsenpalvelukonseptien luomiselle jäsentietoja hyödyntämällä. Jäsenemme ovat kansainvälisen yliopiston opiskelijoita, joten palvelemme



jäseniämme suomeksi ja englanniksi. Kyky tuottaa kirjallista, kuvallista ja audiovisuaalista materiaalia on lähtökohta muun toiminnan menestyksekkäälle hoitamiselle. Hallinnollisten tehtävien uudelleenorganisointi selkeyttäisi työnkuvia.

Ilman työntekijävastuuta olevia sektoreita on tällä hetkellä muun muassa ympäristösektori (laajemmin kestävä kehitys), vapaaehtoistoiminta ja sen koordinointi sekä 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.

Organisaatiossa painotetaan tällä hetkellä vahvasti kaikkien kampuskaupunkien tasavertaista huomioimista, joka lisää paineita resurssien lisäämiselle Rauman ja Porin kampuksilla.

- Suunnitelmakauden aikana selvitetään ja ratkaistaan 100-vuotisjuhluvuoden mahdolliset lisäresurssien tarpeet.
- Suunnitelmakauden aikana päivitetään tarvittavissa määrin työntekijöiden työsopimusten liitteenä olevat tehtävänkuvauslomakkeet, jotta ne vastaavat vallitsevaa tilannetta.

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 englanninkielen 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.

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



YTES:n paikallisen sopimuksen mukainen ½ päivän koulutus 11.12.2020, aiheena kirjoittaminen (Riitta Suominen)	x		x			x	x	x	x	x	x	x	
Ergonomia etätyössä 8.6.2020 (Työterveys, Mehiläinen)	x		x			x	x			x	x	x	
Miten koulutetaan -oivallushetki 6.3.2019 (Aino Pohjanvirta)							x		x	x	x	x	
Vaikuttaminen kuntapolitiikassa ja muutenkin 18.2.2019 (J. Vornanen)							x		x	x			
Tietosuojakysymykset 25.4.2018 (Lauri Havia)	x	x	x			x	x				x		
Strategian toteuttaminen omassa työssä 27.3.2018 (Elenius)	x	x	x			x	x				x		
Fasilitointikoulutus 15.11.2017 (Anni Viita)	x	x				x	x		x		x		
Hätäensiapu 25.10.2017 (SGL Turvapalvelut)	x	x	x			x	x		x		x		
Tietoturva-asiat 23.2.2017 (Mats Kommonen)		x	x			x	x		x		x		
Toimistoergonomia 23.2.2017 (Työterveys, Mehiläinen)		x	x			x	x		x		x		
Esiintymiskoulutus 18.1.2017 (Turun ylioppilasteatteri)						x	x		x		x		

Lisäksi tunnistettuja koulutustarpeita ovat:

- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
 - o projektin talouden suunnittelu
 - o etätyön tekeminen
- viestintäosaaminen, esiintyminen
 - o kirjallisen tekstin tuottaminen
 - o kieliosaaminen, erityisesti englanti
 - o vaikuttamisvalmiudet
 - o graafinen/AV-osaaminen
 - o markkinointiosaaminen
 - o sosiaalinen media
 - o koulutusten ja seminaarien järjestäminen etäyhteyksien välityksellä
- työvälineet ja -ohjelmistot
- turvallisuus- ja ensiapukoulutus
- tehtäväkohtainen erityisasantuntemus

Taloudelliset resurssit asettavat rajoituksia sille, kuinka paljon koulutusta voidaan tarjota vuosittain. Tämän vuoksi tarpeiden määrittely ja koulutusten suunnittelu ovat olennaisia vaiheita osaamisen lisäämisessä.



Koronaepidemia ja sen myötä tapahtunut siirtyminen laajalti etätöyöhön ovat vaikuttaneet eri tavoin yksilölliseen kouluttautumiseen ja ammattitaidon kehittämiseen. Joitakin keskeisiä vuosittaisia tapahtumia on peruutettu ja tämän myötä ajankohtaisen tiedon saaminen ja verkostoituminen on voinut merkittävästikin heikentyä. Toisaalta monia tilaisuuksia on järjestetty etätoteutuksena ja tämä on mahdollistanut paikoin aiempaa laajemman ja tehokkaamman kouluttautumisen ja oman asiantuntemuksen lisäämisen, kun erityisesti lyhyisiin koulutuksiin on ollut mahdollista osallistua aiempaa useammin.

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 huomioida 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 ennakoinnista.

Määräaikaisia 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 yrittäjältä tai muulta tuottajalta.

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 TYYssä 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 työaika 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 työaikalukuman suhteen. Molempipuolisella joustavuudella ja tarpeiden ymmärtämisellä työaikajärjestelyt hoituvat kaikkein helpoimmin.

Tuntityötä tekevien työntekijöiden työ on yhtäältä joustavaa ja työaikoja on mahdollista määritellä itse. Toisaalta työ on pirstalaista, jakautuu lyhyissä pätkissä usealle eri päivälle viikossa (mukaan lukien viikonloput) ja työn määrää on vaikea ennakoida. Tämän vuoksi tuntityöläisiltä on edellytetty poikkeuksellista sitoutumista työtehtävien hoitamiseen.

- Suunnitelmakauden aikana kehitetään edelleen tuntityöläisten sijaistamista, jotta myös tuntityöläiset voivat pitää työstään lomaa. Lisäksi kehitetään edelleen käytäntöjä, jotka auttavat tuntityöntekijöitä rajaamaan selkeämmin työ- ja vapaa-ajan 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 sovittaessa tehdä etätyötä.~~ Työntekijöillä on mahdollisuus tehdä enintään 40 % säännöllisestä viikoittaisesta työajastaan etätyönä, jollei esihenkilö erikseen toisin määrää. Etätyönä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. ~~Ratkaisun etätyön tekemisestä kussakin tapauksessa tekee pääsihteeri.~~ Etätyötä voi tehdä vain, jos työtehtävät sen mahdollistavat. Tiedonkulun varmistamiseksi sähköiseen kalenteriin pitää tehdä etukäteen merkintä etätyöstä. Tehty etätyö kirjataan myös työaikakirjanpitoon. ~~Etätyöstä on aina sovittava pääsihteerin kanssa etukäteen, aina huomioiden myös pääsihteerin lomat tai muut poissaolot.~~ Jos etätyön on tarkoitus alkaa heti aamusta saapumatta toimistolle, asiasta on sovittava ilmoitettava viimeistään edeltävänä työpäivänä kirjaamalla asia sähköiseen kalenteriin.

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



Luvatonta etätöitä 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 etätöiden aikana tehdyistä työtehtävistä. Työntekijällä on oltava tarvittavat työvälineet, kuten tietokone ja työpuhelin, sekä riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön sovitulla välineillä ja alustoilla. ~~Sähköiseen kalenteriin pitää tehdä merkintä etätöistä tiedonkulun varmistamiseksi.~~

- Terveysturvallisuuden ylläpitämiseksi etänä tehtävän työn määrää voidaan lisätä ja etätöikäytäntöjä joustavoittaa suunnitelmakauden aikana.
- **Valtioneuvoston etätösuosituksen ollessa voimassa työntekijän työsopimuksessa määritellyn työntekopaikan alueella, voidaan etätöitä tehdä rajattomasti kaikissa sellaisissa työtehtävissä, jotka eivät erityisesti edellytä työn tekemistä työntekopaikalta käsin tai joita työnantaja ei ole erikseen edellyttänyt tehtävän työntekopaikalta käsin.**

7. Rekrytoinnit

Ylioppilaskunnan sääntöjen 74 §:ssä 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. Esimerkiksi viime vuosina on korostettu viestintätaitojen merkitystä kaikissa tehtävissä. 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.

- Suunnitelmakauden aikana kootaan rekrytointien tekemisestä materiaalipaketti, jotta organisaatiossa on kaikissa tilanteissa riittävästi osaamista rekrytointien tekemiseen.

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

Keväällä 2020 alkanut koronapandemia on vaikuttanut TYYn toimistoon koko edellisen suunnitelmakauden ajan ja vaikuttaa todennäköisesti vielä lähes koko tulevan suunnitelmakauden ajan. Toimisto on ollut ajoittain kokonaan etätyössä ja toimistolla oloa on muutenkin rajoitettu niin, että hallitus ja asiantuntijat ovat työskennelleet toimistoympäristössä yhdessä vain hyvin pieniä määriä aiempaan nähden. Etätyön tekeminen on lisääntynyt merkittävästi. Kanslia, starttipakettivarasto ja TYYn vuokratilat ovat olleet pitkälti auki ja käytössä turvajärjestelyin.

Poikkeukselliset järjestelyt ovat vaikeuttaneet uusien toimijoiden perehdytystä ja toisiinsa tutustumista. Edellisellä suunnitelmakaudella tunnistettiin, että pakollinen etätyö ja sosiaalisen kanssakäymisen rajoittaminen vaikuttivat negatiivisesti yleiseen jaksamiseen ja motivaatioon, keskinäiseen kommunikointiin, oman työn organisointiin ja tauottamiseen, sekä työergonomiaan. Eniten negatiivisia vaikutuksia aiheuttivat tilanteen pitkittyminen ja yleinen epävarmuus. Edellä mainitut asiat ovat näkyneet toimiston työskentelyssä koko suunnitelmakauden ajan ja nousevat esiin myös vuoden 2021 työhyvinvointikyselyssä.

- Suunnitelmakauden aikana panostetaan työhyvinvoinnin tukemiseen, yhteisöllisyyden ylläpitämiseen sekä hallituksen hyvinvoinnin seurantaan. Työhyvinvointikysely voidaan tarvittaessa teettää myös suunnitelmakauden aikana.

Vaikka monet asiat ovat olleet hoidettavissa hyvin tai jopa aiempaa paremmin etäjärjestelyin, on tavoitteena kuitenkin palata suuressa määrin toimistotyöskentelyyn heti kun se on terveysturvallisuus huomioon ottaen mahdollista. Tämä edellyttää kuitenkin aktiivista toimistopelissäntöjen kertausta ja uudelleenopettelua sekä ryhmäytymistä. Todennäköistä on, että tulevaisuudessakin erilaisia kokouksia ja –seminaareja järjestetään paljon etätoteutuksena, jolloin hiljaisten tilojen ja etäyhteysvälineiden tarve toimistolla lisääntyy.

- Tuetaan kaikkien työntekijöiden työssäjaksamista myös poikkeustilanteessa. Virkistyspäivät, viikoittaiset perjantaikahvit ja muut toimiston yhteiset tilaisuudet kuuluvat myös tuntityöntekijöille.

Työntekijöiden suurimmat kuormitustekijät vuoden 2021 työhyvinvointikyselyn perusteella olivat (vähintään kolme vastausta) töiden epätasainen jakautuminen ja kiirehviiput, keskeytykset, toimenkuvan laajuus ja pirstaleisuus, jatkuvasti kasvavat vaatimukset ja suuri joustavuuden vaatimus sekä se, että työn tulokset eivät ole välittömästi nähtävissä. 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 vuodenvaihteen mukaan. Työajan joustavasta käytöstä on kirjoitettu luvussa 5.

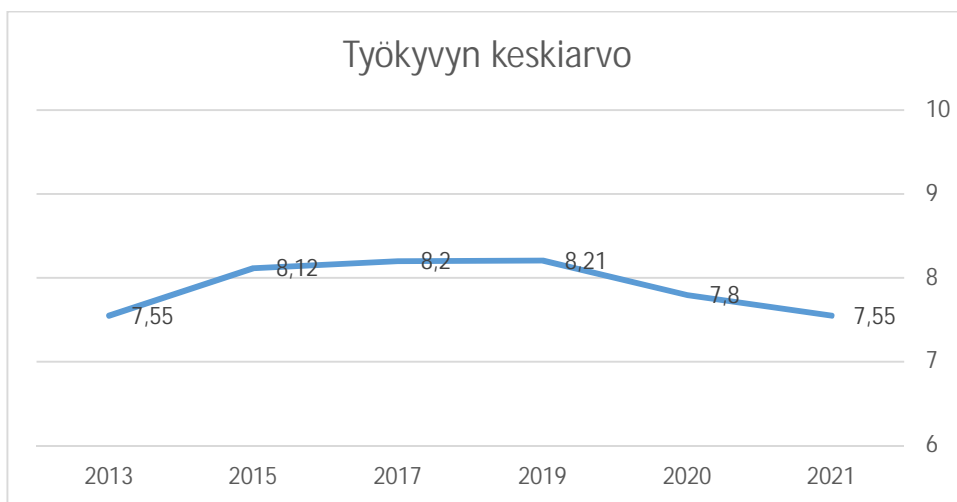
- Töiden epätasaiseen ajalliseen jakautumiseen vaikutetaan arvioimalla testamenttien päivittämisen yhteydessä, voisiko joitakin työtehtäviä siirtää tehtäväksi sellaiseen aikaan vuodesta, jolloin ei ole kiirehuippuja.

Ylioppilaskunnan strategialla pyritään ohjaamaan toimintaa selvemmin tiettyihin avaintekijöihin, 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.

Keskeytysten vähentämisessä avainroolissa ovat alkuvuodesta sovittavat työskentelytavat, joilla erilaisten ihmisten työskentely sovitetaan yhteen mahdollisimman toimivaksi kokonaisuudeksi. Sovituista asioista kiinnipitämistä seurataan vuoden aikana.

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

Seuraava suunnitelman mukainen työhyvinvointikysely tehdään vuonna 2023. Alla on kaavio työntekijöiden ja hallituksen työkyvyn kehittymisestä mainituissa kyselyissä vuosina 2013–2021. 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

Tehtäväkuvaukset 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, avustukset, yhdistyslaki, yhdistystoiminta)
- järjestökoulutusten järjestäminen
- järjestöjen avustuspäätösten valmisteluun osallistuminen
- lainatavaroista huolehtiminen
- ylläpitää järjestöluetteloja ja arkistoa yhdistysten säännöistä, toimihenkilöistä jne. ("järjestötietokanta")
- sähköpostilistojen ylläpito
- 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
- tapahtumajärjestämisen hallinnolliset järjestelyt (esim. luvat) ja yhteistyö projektityöntekijöiden kanssa
- kuljetusten, tarjoilujen jne. hankkiminen erilaisiin tilaisuuksiin
- edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen
- erilaisten projektiluontoisten tehtävien hoitaminen

Kansainvälisten asioiden asiantuntija

Jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden koulutus- ja sosiaalipoliittinen edunvalvonta

- Sosiaalipoliittinen edunvalvonta käsittää ulkomaisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon, terveydenhuoltoon ja henkiseen hyvinvointiin liittyvien asioiden seuraamisen ja niihin vaikuttamisen.
- Koulutuspoliittinen edunvalvonta sisältää opiskelijoiden ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden opiskelumahdollisuuksiin vaikuttamisen sekä Turun yliopistolla että valtakunnallisesti.
- Lisäksi työnkuvaan kuuluu kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen.

Ulkomaisten opiskelijoiden ja Suomesta ulkomaille lähtevien vaihto-opiskelijoiden opintososiaalinen neuvonta- ja palvelutoiminta



- Kansainvälisten asioiden asiantuntija vastaa kansainvälisten vaihto-opiskelijoiden neuvonnasta opintososiaalisissa kysymyksissä, ylioppilaskunnan kansainvälisten palveluiden koordinoimisesta ja kehittämisestä (esim. starttipakettivarasto jne.) sekä yhdessä Turun yliopiston kanssa muun muassa kansainvälisen tuutoroinnin järjestämisestä ja erilaisten oppaiden laatimisesta ja tapahtumien järjestämisestä.

Kehitysyhteistyöprojektien koordinointi

- Asiantuntijan tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien kehittäminen ja seuranta sekä ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöhankkeen hallinnointi.

Muuta

- Asiantuntijan tehtäviin kuuluu toimia alansa toimintaryhmien yhdyshenkilönä ja huolehtia ajankohtaisten asioiden tiedottamisesta.
- Asiantuntija ohjaa useiden projektityöntekijöiden työtä ja toimii heidän kanssaan läheisessä yhteistyössä.

Koulutuspoliittinen asiantuntija

- kotimaisen ja kansainvälisen jäsenistön ja jäsenyhdistysten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- ylioppilaskunnan edustaminen yliopiston hallinnossa ja muissa työryhmissä
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
- hallinnon opiskelijaedustajien valinnan valmistelu ja esittely sekä konsultointi ja kouluttaminen
- alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen
- koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta vastaaminen
- alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- koulutuspolitiikan ajankohtaisista asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle yhdessä ylioppilaskunnan viestintäasiantuntijan kanssa
- yhteydenpito alansa projektityöntekijöihin ja heidän työnsä ohjaaminen
- häirintäyhdyshenkilönä toimiminen

Pääsihteeri

- ylioppilaskunnan työntekijöiden ja siviilipalvelushenkilöiden 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

Rauman opiskelijasihteeri

- vastata opiskelijakorttien ja lukuvuositarrojen jakamisesta ja tiedottamisesta
- yhteydenpito Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön Rauman toimipisteeseen, Turun yliopiston Rauman toimipisteeseen sekä TYYn järjestöihin Raumalla
- TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon opiskelijaedustajien ja tuutoreiden kanssa

Sosiaalipoliittinen asiantuntija

- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokoelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- sosiaalipolitiikan (opiskelijoiden asuminen, toimeentulo, terveydenhuolto, hyvinvointi ja yhdenvertaisuus) ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- yhtenä ylioppilaskunnan häirintäyhdyshenkilönä toimiminen

Starttipakettivaraston hoitaja

- starttipakettien vastaanotto ja luovutus
- starttisopimusten pohjien laadinta, allekirjoitus ja arkistointi
- mahdollisten starttiavustajien työhön opastaminen ja työn valvominen
- starttipakettikyselyihin vastaaminen
- aukioloaikojen koordinointi ja niistä tiedottaminen TYYn jäsenille ja yhteistyökumppaneille



- varaston puolivuositainen inventointi ja starttipakettien kunnosta huolehtiminen
- starttipyykkien pesettäminen ja uusien tavaroiden hankinta
- palauttamatta jääneiden starttipakettien karhuaminen
- varaston siisteydestä huolehtiminen sekä TYYn www-sivujen starttipakettivarastoa koskevan osion päivittäminen
- päivystykset hoidetaan TYYn kv-sihteerin kanssa sovittuina päivystysaikoina. Starttipakettivaraston hoitaja lähettää neljä kertaa vuodessa varaston ylläpitäjä taholle (TYY, ÅAS, Ammattikorkeakoulukoulu) starttipaketin kuulumiset sähköpostiviestillä.

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 valmisteleminen ja esittely kokouksessa
- laskutuksen, vuokravalvonnan, 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

- traditio- ja muiden tapahtumien käytännön järjestelyjen ja budjetoinnin hoitaminen
- tapahtumien ohjelman, viestinnän ja markkinoinnin suunnittelu
- tapahtumatuotantoon liittyvien lupien, avustusten ja yritys yhteistyön hoitaminen
- tapahtumatuotantoa tehdään yhteistyössä ylioppilaskunnan hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa
- TYYn yritys suhteiden hoitaminen ja kehittäminen

Tilojen hoitaja

- ylioppilaskunnan vuokratilojen eli Q-talon ja TYYn saunan kunnon tarkastaminen vuokrausten jälkeen ja yhteydenpito vuokralaisiin



- tilojen yleisestä kunnosta huolehtiminen ja tarvittavien korjausten ja ylläpitötöiden tekeminen tai tilaaminen
- vuokraustoiminnan ja tilojen kehittäminen yhdessä ylioppilaskunnan muiden työntekijöiden kanssa
- ylioppilaskunnan starttipakettivarastolla avustaminen: pakettien luovuttaminen, tarkastus, huolto ja paperityöt.

Toimistosihteri

- ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen sekä kanslian kassasta vastaaminen
- opiskelijakorttitilausten hoitaminen
- ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen
- lippujen, julkaisuiden ja muiden tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen varauksista vastaaminen
- anomusten ja hakemusten vastaanotto
- jäsenistön neuvominen
- jäsenistön ja muiden osoiterekisterien ylläpitäminen
- saapuvan ja lähtevän postin käsitteleminen
- kokouskutsujen kopioiminen ja postittaminen
- kopiokoneen ja muiden toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta vastaaminen
- puhelinkeskuksena toimiminen
- toimisto- ja myyntitarvikkeiden hankkiminen
- tilojen yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen
- tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
- hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta vastaaminen
- arkistoinnin hoitaminen

Turun ylioppilaslehden päätoimittaja

- Turun ylioppilaslehden sisällöstä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen ja ohjaaminen
- Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden budjetin valmisteleminen ja seuraaminen
- Kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden maksaminen TYL:n johtokunnan asettamien perusteiden mukaisesti
- Turun ylioppilaslehden taittaminen ja kuvien käsittely
- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esimiehenä toimiminen
- Muut normaaliin 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 hoitaminen suomeksi ja englanniksi
- Ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu ja organisointi
- Tapahtumaviestinnän koordinointi
- Tiedotteiden, uutisten ja muiden kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille
- Mediaseuranta ja viestien välittäminen ylioppilaskunnan työntekijöille ja hallitukselle
- Esitteiden ja julkaisujen toimitus, graafinen suunnittelu ja taitto
- PR-toimintaan osallistuminen
- www-sivujen ajantasaisuudesta huolehtiminen
- ylioppilaskunnan toimijoiden ja alayhdistysten viestinnällinen kouluttaminen

Määräaikaiset työntekijät vuonna 2020-2021:

- litterointi- ja digitointiavustaja
- historiateoksen kuvatoimituksen projektityöntekijä



Liite 2: rekrytointiprosessin kuvaus

Vakituiset työntekijät

Henkilöstösuunnitelman mukainen		Haun avaaminen	Haun julkaisu	Hakuviestintä- markkinointi	ja	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				
	Päsihteeri, HPJ: Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle	HPJ: Hallituksen päätös avata haku	Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: rekrytointi uutiskirje/vast	Päsihteeri: 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 käännettäminen (päätöksen jälkeen)	Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Ilmoitustaulu (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: Some	Valintatyöryhmä (PS, HPJ, sektorivastaava): haastattelukysymysten valmistelu	HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva	Päsihteeri: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistos sihteeri: Valitun hakemus arkistoon		
		Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Hakemusten vastaanottaja	Viestintäasiantuntija: TYYN sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen)	Viestintäasiantuntija: SYL:n kanavat	Päsihteeri: Kutsut haastatteluihin		Päsihteeri: Työsopimuksen valmistelu			
			Päsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)		Valintatyöryhmä: haastattelut		Päsihteeri, edeltäjä: Aloittamisen sopiminen, perehdytys			
					Valintatyöryhmä: valintaesitysten valmistelu hallitukselle					



Projektityöntekijät

	Projektista päätetty	Haun avaaminen	Haun julkaisu	Hakuviestintä- markkinointi	ja	Hakemusten valmistelu	Valinnan tekeminen	Päätöksen toimeenpano	Arkistointi	
Aikataulu	0-10 päivää	1-3 päivää	10-30 päivää			1 vko		1 - 5 päivää		Yhteensä: 2 vk-8vk
Kokoukset		Halko					Halko			
		hallituksen jäsen/työntekijä (valmistelija): Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle (hallituksen jäsen/työntekijä)	Viestintäasiantuntija: Nettisivut (hakukuulutus)	Viestintäasiantuntija: rekrytointiuutiskirje/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 perusteleva	Valmistelija: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistosihiteeri: Valitun hakemus arkistoon		
		KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen)	Viestintäasiantuntija: TYYn sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen)				Pääsihteeri: Työsopimuksen valmistelu			
		Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja	Pääsihteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)							