



1 **TURUN YLIOPISTON**
2 **YLIOPPILASKUNNAN**
3 **HENKILÖSTÖOHJESÄÄNTÖ**

4
5 *Edustajiston päätös 27.3.2013 ja*
6 *xx.xx.xxxx.*

7
8 **1. YLEISET MÄÄRÄYKSET**

9
10 Tässä ohjesäännössä kuvataan Turun
11 yliopiston ylioppilaskunnan (TYY)
12 henkilöstön rakenne ja tehtävät.
13 Työsuhteita säädellään ylioppilaskuntien
14 työehtosopimuksella. määritellään Turun
15 yliopiston ylioppilaskunnassa (TYY)
16 noudatettavat työntekijöitä ja työnantajaa
17 koskevat erityismääräykset.

18
19 **1.1 Työnantajan edustajat**

20
21 Hallituksen puheenjohtaja tai
22 varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina
23 kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa
24 työsuhteisiin liittyvissä asioissa. tämän
25 ohjesäännön alaan kuuluvien asioiden
26 neuvotteluissa.

27
28 **1.2 Esimieshenkilö**

29
30 Ylioppilaskunnan työntekijöiden
31 esimiehenähenkilönä toimii pääsihteeri.
32 Pääsihteerin esimiehenähenkilönä toimii
33 hallitus hallituksen puheenjohtaja.

34
35 **2. YLIOPPILASKUNNAN**
36 **TYÖNTEKIJÄT**

37
38 Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat

39
40 A) toistaiseksi voimassaolevassa
41 työsuhteessa toimivat työntekijät:
42 - pääsihteeri
43 - Turun ylioppilaslehden päätoimittaja
44 - järjestö- ja hallintoasiantuntija, tiedottaja
45 - kansainvälisten asioiden asiantuntija
46 - koulutuspoliittinen asiantuntija
47 - sosiaalipoliittinen asiantuntija
48 - starttipakettivaraston hoitaja
49 - taloussihteeri
50 - tiedottaja
51 - toimistos sihteeri
52 - kirjastonhoitaja

53 - Rauman opiskelijasihteeri
54
55 B) määräaikaaisessa työsuhteessa toimivat
56 työntekijät:

57
58 - Turun ylioppilaslehden
59 toimittajaharjoittelija
60 - Projektityöntekijät

61
62 C) muut työntekijät

63
64 **2.1 Toimenkuvat**

65
66 Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset
67 toimenkuvat määritellään tässä
68 ohjesäännössä. Tarkemmasta
69 toimenkuvasta määrätään
70 työsuhteissa. Esimieshenkilö ja
71 ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä
72 työntekijälle myös muita tehtäviä työajan
73 puitteissa. Työtehtäviä hoitaessaan
74 henkilökunnan on noudatettava
75 ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.

76
77 **2.1.1 Pääsihteeri**

78
79 Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:
80 - henkilökunnan ja
81 siviilipalvelushenkilöiden
82 esimiehenähenkilönä toimiminen
83 - työnantajan edustaminen muissa paitsi
84 itseä koskevissa neuvotteluissa
85 - ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä
86 toimiminen
87 - opiskelijoita koskevien asioiden
88 seuraaminen ja niistä tiedottaminen
89 - yhteydenpito merkittäviin
90 yhteistyökumppaneihin
91 - taloudenhoidon seuraaminen
92 - laskujen ja maksumääräysten
93 hyväksyminen ennen maksamista
94 - talousarvion valmisteluvastuu
95 - ylioppilaskunnan omistamista ja
96 vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista
97 huolehtiminen, vuokraaminen ja
98 ylläpitäminen
99 - edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen
100 ja päätösluetteloiden laatimisesta
101 vastaaminen
102 - hallituksen esityslistojen ja
103 päätösluetteloiden laatimisesta
104 vastaaminen



- 105 - hallituksen ja edustajiston päätösten
106 toimeenpanon valvominen
107 - hallitukselle esiteltävien asioiden
108 valmisteleminen
109 - hallituksen auttaminen edustajistolle
110 esiteltävien asioiden valmistelussa
111 - ylioppilaskunnan PR-toiminta ja
112 ylioppilaskunnan edustaminen yhdessä
113 hallituksen kanssa
114
115 **2.1.2 Taloussihteeri**
116
117 Taloussihteerin tehtäviin kuuluu
118 ylioppilaskunnan ja Universtas Oy:n:
119 - kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden
120 tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
121 - välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja
122 kehittäminen
123 - tilinpäätöksen laatiminen ja
124 tilintarkastuksen toimituttaminen
125 - toimintakertomuksen laatiminen
126 taloudellisen osion osalta
127 - veroilmoituksista vastaaminen
128 - arvonlisäveroasioista vastaaminen
129 - maksuliikenteen hoitaminen,
130 likviditeettiasioden seuranta ja valvonta
131 - rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
132 - vakuutusasioista vastaaminen
133 - hallituksen taloudellisten päätösten
134 toteuttaminen
135 - taloudellisten asioiden valmisteleminen ja
136 esittely kokouksessa
137 - laskutuksen, vuokravalvonnan,
138 perimisasioiden hoitaminen
139 - palkanlaskenta ja siihen liittyvien
140 tehtävien hoitaminen
141 - tilastojen ylläpitäminen
142 - yleisen taloudellisen kehityksen ja
143 lainsäädännön seuraaminen ja siitä
144 informoiminen sekä välittömästi
145 aiheutuvien toimenpiteiden
146 käynnistäminen
147 -talousarvion valmisteluvastuu,
148 toteutumisen seuraaminen ja raportointi
149 hallitukselle ja ylioppilaskunnan
150 taloustoimikunnalle
151 - ylioppilaskunnan taloustoimikunnan ja
152 Universtas Oy:n hallituksen sihteerinä
153 toimiminen
154
155 **2.1.3 Kansainvälisten asioiden**
156 **asiantuntija**
157
158 Kansainvälisten asioiden
159 **sihteerinasiantuntijan** tehtäviin kuuluu:
160 - tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen
161 kehittämiseen osallistuminen
162 - kansainvälisen koulutuspolitiikan
163 seuraaminen
164 - jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten
165 opiskelijoiden koulutus- ja
166 sosiaalipoliittinen edunvalvonta
167 - ulkomaille opiskelemaan lähtevän
168 jäsenistön ja ulkomaisten opiskelijoiden
169 opintososiaalisen neuvonta- ja
170 palvelutoiminnan hoitaminen
171 - alansa esitysten, lausuntojen ja
172 kannanottojen valmistelu hallitukselle
173 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
174 toimiminen
175 - kansainvälisistä asioista tiedottaminen
176 ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle
177 sanalle
178 - ylioppilaskunnan
179 kehitysyhteistyöprojektien suunnittelu ja
180 koordinointi
181
182 **2.1.4 Koulutuspoliittinen asiantuntija**
183
184 Koulutuspoliittisen **sihteerinasiantuntijan**
185 tehtäviin kuuluu:
186 - jäsenistön ja jäsenyhdistysten
187 koulutuspoliittisen neuvonta- ja
188 palvelutoiminnan hoitaminen
189 - yliopiston hallinnon seuraaminen ja
190 siihen vaikuttaminen
191 - hallinnon opiskelijaedustajien
192 konsultointi ja kouluttaminen
193 - alansa esitysten, lausuntojen ja
194 kannanottojen valmistelu hallitukselle
195 - tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen
196 kehittämiseen osallistuminen
197 - kansainvälisen koulutuspolitiikan
198 seuraaminen
199 - koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta
200 vastaaminen
201 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
202 toimiminen
203 - koulutuspolitiikan ajankohtaisista asioista
204 tiedottaminen ylioppilaskunnan
205 jäsenistölle ja julkiselle sanalle
206
207 **2.1.5 Sosiaalipoliittinen asiantuntija**
208
209 Sosiaalipoliittisen **sihteerinasiantuntijan**
210 tehtäviin kuuluu:



211 - jäsenistön opintososiaalisen neuvonta- ja
212 palvelutoiminnan hoitaminen
213 - ylioppilaskunnan opintotukirahaston
214 hoitaminen
215 - alansa esitysten, lausuntojen ja
216 kannanottojen valmistelu hallitukselle
217 - sosiaalipoliittisesta edunvalvonnasta eli
218 opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon,
219 terveydenhuoltoon, hyvinvointiin ja
220 yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista
221 vastaaminen
222 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
223 toimiminen
224 -sosiaalipoliittikan ajankohtaisista asioista
225 tiedottaminen ylioppilaskunnan
226 jäsenistölle ja julkiselle sanalle
227 -ylioppilaskunnan liikunta- ja
228 tuutorointitoiminnan koordinointi
229
230 **2.1.6. Starttipakettivaraston hoitaja**
231
232 Starttipakettivaraston hoitajan tehtäviin
233 kuuluu:
234 - starttipakettien vastaanotto ja luovutus
235 - varaston toimintaan liittyvä hallinnollinen
236 työ
237 - varaston toiminnasta tiedottaminen
238
239 **2.1.67 Järjestö- ja**
240 **hallintoasiantuntija, tiedottaja**
241
242 Järjestö- ja hallintoasiantuntijan
243 tiedotussihteerin tehtäviin kuuluu:
244 -ylioppilaskunnan alayhdistysten
245 neuvominen, palvelu, koulutus ja
246 yhdistysten yhteyshenkilönä toimiminen
247 -ylioppilaskunnan ulkoisen ja sisäisen
248 tiedotuksen suunnittelu, koordinointi ja
249 hoitaminen
250 -alansa esitysten, lausuntojen ja
251 kannanottojen valmistelu hallitukselle
252 -ylioppilaskunnan PR-toimintaan
253 osallistuminen
254 - alayhdistysten yhdyshenkilönä
255 toimiminen
256 - alayhdistysten neuvonta yhdistyksiin
257 liittyvissä asioissa
258 - alayhdistyskoulutusten järjestäminen
259 - alayhdistysten avustuspäätösten
260 valmisteluun osallistuminen
261 - lainatavaroista huolehtiminen
262 - ylläpitää alayhdistysluetteloa ja arkistoa
263 yhdistysten säännöistä ja toimihenkilöistä

264 - sähköpostilistojen ylläpito
265 - toimiston työvälineistä huolehtiminen
266 - hallituksen kokousten esityslistan
267 kokoaminen, pöytäkirjan laadinta
268 - tapahtumajärjestämisen hallinnolliset
269 järjestelyt
270 - edustajistovaalien käytännön
271 järjestelyihin osallistuminen
272
273 **2.1.78 Tiedottaja**
274
275 Tiedottajan tehtäviin kuuluu:
276 - ulkoinen ja sisäinen viestintä suomeksi ja
277 englanniksi
278 - ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu
279 ja organisointi
280 - tiedotteiden, uutisten ja muiden
281 kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille
282 - mediaseuranta ja viestien välittäminen
283 ylioppilaskunnan työntekijöille ja
284 hallitukselle
285 - esitteiden ja julkaisujen toimitus,
286 graafinen suunnittelu ja taitto
287 - PR-toimintaan osallistuminen
288 - www-sivujen ajantasaisuudesta
289 huolehtiminen
290 - ylioppilaskunnan toimijoiden ja
291 alayhdistysten viestinnällinen
292 kouluttaminen
293
294 **2.1.79 Toimistosihteerin**
295
296 Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:
297 - ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen
298 sekä kanslian kassasta vastaaminen
299 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen
300 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen
301 - lippujen, julkaisuiden ja muiden
302 tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen
303 varauksista vastaaminen
304 - anomusten ja hakemusten vastaanotto
305 - jäsenistön neuvominen
306 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien
307 ylläpitäminen
308 - saapuvan ja lähtevän postin
309 käsitleminen
310 - kokouskutsujen kopioiminen ja
311 postittaminen
312 - kopioimistoimikoneen ja muiden
313 toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta
314 vastaaminen
315 - puhelinkeskukseksi toimiminen



- 316 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden
317 hankkiminen
318 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä
319 huolehtiminen
320 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
321 - hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta
322 vastaaminen
323 - arkistoinnin hoitaminen
324
325 **2.1.8 Kirjastonhoitaja**
326
327 Kirjastonhoitajan tehtäviin kuuluu:
328 - kirjojen hankinta
329 - kirjaston aukiolosta huolehtiminen
330 - kirjojen kunnosta huolehtiminen
331 - kirjaston kokoomaluettelon
332 ylläpitäminen
333 - kirjaston lainaustoiminnan järjestäminen
334 - kirjaston budjetin valmistelu ja
335 seuraaminen
336 - kirjaston toiminnallinen kehittäminen
337
338
339 **2.1.910 Turun ylioppilaslehden**
340 **päätoimittaja**
341
342 Turun ylioppilaslehden päätoimittajan
343 tehtäviin kuuluu:
344 - Turun ylioppilaslehden sisällöstä
345 vastaaminen
346 - Turun ylioppilaslehden avustajakunnan
347 kokoaminen
348 - Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä
349 vastaaminen
350 - Turun ylioppilaslehden budjetin
351 valmistelemine ja seuraaminen
352 - kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden
353 maksaminen TYL:n johtokunnan
354 asettamien perusteiden mukaisesti
355 - Turun ylioppilaslehden taittaminen
356 - Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena
357 esimiehenä toimiminen
358
359 **2.1.11 Rauman opiskelijasihteeri**
360
361 Rauman opiskelijasihteerin tehtävänä on
362 TYYn palveluista huolehtiminen
363 ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä.
364 Tarkemmin työtehtäviin kuuluu:
365
366 - vastata opiskelijakorttien ja
367 lukuvuositarrojen jakamisesta ja
368 tiedottamisesta
369 - tuutoreiden koulutukseen osallistuminen
370 - Opekaan hallituksen kokouksiin
371 osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun
372 parantamiseksi
373 - yhteydenpito Ylioppilaiden
374 terveydenhoitosäätiön Rauman
375 toimipisteeseen ja TYYhyn
376 - TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla
377 sekä
378 - koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon
379 opiskelijaedustajien kanssa
380
381 **2.1.102 Turun ylioppilaslehden**
382 **toimittajajarjoittelija**
383
384 Turun ylioppilaslehden
385 toimittajajarjoittelijan tehtäviin kuuluu:
386 - Turun ylioppilaslehden toimittaminen
387
388 **2.1.123 Muut työntekijät**
389
390 Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten
391 projektien, kuten tapahtumien,
392 tutkimusten, julkaisujen, ohjelmien ja
393 muiden tehtävien toteuttamiseksi
394 projektityöntekijöitä.
395
396 Projektityöntekijän toimenkuvasta,
397 palkkauksesta ja työsuhteen kestosta
398 päättää hallitus voimassaolevan
399 toimintasuunnitelman ja talousarvion
400 puitteissa. Hallituksella on mahdollisuus
401 palkata projektityöntekijä seuraavan
402 hallituksen toimikaudelle jatkuviin
403 projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän
404 kanssa on solmittava kirjallinen
405 työsopimus, josta ilmenee
406 projektityöntekijän tehtävät, työn oletettu
407 päättymispäivämäärä sekä palkan suuruus.
408
409 **2.2 Toimien perustaminen ja**
410 **lakkauttaminen**
411
412 Edustajisto päättää 2-§ kohdassa 2A)
413 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi
414 voimassa olevan talousarvion puitteissa
415 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat
416 ovat tämän ohjesäännön alaisia.
417
418 Hallitus päättää 2-§ kohdassa 2B)
419 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi
420 voimassa olevan talousarvion puitteissa



421 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat
422 ovat tämän ohjesäännön alaisia.

423
424 Pääsihteeri päättää **2-§** kohdassa **2C)**
425 mainittujen toimien lukumäärästä sekä voi
426 voimassa olevan talousarvion puitteissa
427 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat
428 ovat tämän ohjesäännön alaisia.

430 **2.3 Avoimna olevan toimen** 431 **täyttäminen**

432
433 Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun
434 ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.

435
436 **Hallitus täyttää taloussihteerin,**
437 **toimistosihteerin, kirjastonhoitajan,**
438 **järjestö- ja tiedotussihteerin,**
439 **kansainvälisten asioiden sihteerin,**
440 **koulutuspoliittisen sihteerin,**
441 **sosiaalipoliittisen sihteerin ja Rauman**
442 **opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee**
443 **projektityöntekijät.**

444
445 **Hallitus täyttää järjestö- ja**
446 **hallintoasiantuntijan, kansainvälisten**
447 **asioiden asiantuntijan, koulutuspoliittisen**
448 **asiantuntijan, sosiaalipoliittisen**
449 **asiantuntijan, starttipakettivaraston**
450 **hoitajan, taloussihteerin, tiedottajan,**
451 **toimistosihteerin ja Rauman**
452 **opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee**
453 **projektityöntekijät.**

454
455 Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää
456 Turun ylioppilaslehden
457 toimittajajärjoittelijan toimen.

458
459 Muut ylioppilaskunnan työntekijät
460 nimittää pääsihteeri ellei hallitus toisin
461 päätä.

462
463 Avoimna olevat edustajiston tai hallituksen
464 täytettävät toimet on julistettava
465 haettaviksi. Hakuaika on määrättävä
466 vähintään kymmeneksi (10) vuorokaudeksi
467 ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30)
468 vuorokaudeksi.

469
470 Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella
471 ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,
472 ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja
473 Turun yliopiston rekrytointipalvelujen

474 www-sivustoilla, tyyali-sähköpostilistalla
475 sekä mahdollisuuksien mukaan Turun
476 ylioppilaslehdessä.

477
478 Milloin **2-§** kohdissa **2A)** ja **2B)** lueteltu
479 toimi tulee olemaan vähintään
480 kolmekymmentä (30) vuorokautta vailla
481 työntekijää, on sitä hoitamaan määrättävä
482 täksi ajaksi sijainen. Pääsihteerin ja
483 päätoimittajan toimen väliaikaisen hoitajan
484 valitsee hallitus enintään kolmeksi
485 kuukaudeksi. Toimen väliaikainen hoitaja
486 haetaan avoimella haululla tai perustelluista
487 syistä hallituksen nimityksellä.

488
489 Toimi voidaan julistaa uudelleen
490 haettavaksi tai hakuuikaa pidentää, jos
491 nimityksen suorittava **hallinto-toimi**elin
492 katsoo ylioppilaskunnan edun näin
493 vaativan. Jos toimi julistetaan uudelleen
494 haettavaksi, hakuilmoituksessa on samalla
495 ilmoitettava, otetaanko aikaisemmat
496 hakemukset tointa täytettäessä huomioon.

497 498 **2.4 Määräaikaiset toimet**

499
500 Turun ylioppilaslehden
501 toimittajajärjoittelijan enintään vuoden
502 mittaisen toimen kestosta päättää Turun
503 ylioppilaslehden johtokunta.

504
505 Pääsihteeri päättää muiden määräaikaisten
506 työntekijöiden toimien kestosta.

507 508 **3. SIVUTOIMI**

509
510 Päätoiminen työntekijä voi ottaa
511 hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen
512 hoitamisesta ei koidu haittaa
513 ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on
514 ilmoitettava kirjallisesti työntekijän
515 **esimiehellehenkilölle.**

516
517 Jos **esimieshenkilö** katsoo työntekijän
518 sivutoimen haitalliseksi ylioppilaskunnalle,
519 päättää hallitus työntekijän luvasta
520 sivutoimen harjoittamiseen.

521 522 **4. YLEISTÄ POISSAOLOISTA**

523
524 ~~Sairaus~~-ym. poissaoloja valvoo pääsihteeri.
525 Milloin työntekijä on tyytymätön
526 pääsihteerin päätökseen **poissaoloa**



- 527 koskien, hän voi pyytää asian hallituksen
528 käsiteltäväksi. Hallitus päättää yli
529 kuukauden pituisista muista poissaoloista.
530
531 Hallituksen puheenjohtaja valvoo
532 pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteeri
533 ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen
534 puheenjohtajalle.
535
536 Hallituksen kokousten esityslistan
537 ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista
538 mahdollisuuksien mukaan.
539
540 **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**
541
542 Ohjesäännön muutoksista päättää
543 ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä
544 muutettaessa on edustajiston kuultava
545 Turun yliopiston ylioppilaskunnan
546 työntekijöitä.
547
548 Tämä ohjesääntö astuu voimaan ~~28.3.2013~~
549 xx.xx.xxxx.