



Turun yliopiston ylioppilaskunnan henkilöstösuunnitelma

1. Johdanto

TYYn henkilöstösuunnitelmassa kuvataan ylioppilaskunnan henkilöstön nykytilaa ja ennakoitaan 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 työnantajan ja työntekijöiden edustajien valmistelun jälkeen hallituksen päätöksellä.

2. Henkilöstön rakenne ja määrä ~~mukaan lukien toteutuneiden määräaikaisten työsopimusten määrä sekä arvio näiden kehittymisestä~~

Taulukko 1: TYYn vakituiset tehtävät (elokuu 2020)			
Hallinto- ja palvelutehtävät	Hallinto-, palvelu- ja edunvalvontatehtävät	Edunvalvontatehtävät	Turun ylioppilaslehti
Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä)	Pääsihteeri	Sosiaalipoliittinen asiantuntija	Päätoimittaja
Toimistos sihteeri (0,8 htv)	Järjestö- ja hallintoasiantuntija	Koulutuspoliittinen asiantuntija	Toimittajaharjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv)
Starttipakettivaraston hoitaja (0,15 htv)	Viestintä asiantuntija Viestintäasiantuntija	Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella)	Toimittajaharjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv)
Q-talon Tilojen hoitaja (0,2 htv)	Rauman opiskelijasihteeri (0,15 htv)	TYYssä toimii häirintäyhdyshenkilöitä, muiden tehtäviensä ohella	
	Tapahtumatuottaja (0,65 htv)		
yht. ~1,90 htv	yht. 3,8 htv	yht. 3 htv	yht. 2 htv
kaikki yhteensä 10,7 henkilötyövuotta			



Muita vakituisia työntekijöitä ovat neuvontalakimies ja IT-tukihenkilö. Näiden henkilöiden työtunnit ja kustannusvaikutukset ovat vähäisiä vuonna 2020. 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 2020 tällaisia sijaisia on ollut kaksi henkilöä. 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.

Suunnitelmakaudella organisaatiossa vakituisesti työskentelevien henkilötyövuosien määrä on hieman aiempia vuosia pienempi, sillä Turun ylioppilaslehdessä työskentelee määräaikaaisesti kaksi puolipäiväistä harjoittelijaa. Aiemmin puolipäiväisiä harjoittelijoita on ollut yksi, jonka lisäksi organisaatio on tarjonnut yhden siviilipalveluspaikan. Kevään 2020 koronapandemiasta johtuen siviilipalvelushenkilöä ei saatu rekrytoitua.

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät elokuussa 2020 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. 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.



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 tyydyttävää 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 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 esimies 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.

- **Suunnitelmakauden aikana sovitaan organisaation sisäiset sijaistamisvastuut, jotka liitetään osaksi henkilöstösuunnitelmaa.**
- **Jokainen työntekijä tekee omista työtehtävistään prioriteettilistan ja vuosikellon, jotka liitetään osaksi työntekijän testamenttia. Testamenttien rakennetta yhtenäistetään.**
- **Tilanteessa, jossa työntekijä hoitaa oman työnsä lisäksi väliaikaisesti merkittävän osan tai kokonaan myös toisen työntekijän työtehtäviä, sovitaan myös väliaikaisesta palkan tai palkkion korottamisesta.**

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. Syksyllä 2020 käsitellään verkkosivujen saavutettavuuteen, selkokieliisyyteen ja yleiseen sisällöntuotantoon liittyviä teemoja. Keväällä 2021 käsitellään ainakin ajanhallintaan, asiakaspalveluun ja opiskelijoiden kohtaamiseen liittyviä teemoja. Koulutuspäivien tarkoituksena on tuottaa toimistolle uudenlaista osaamista.

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

Taulukko 2: Yhteiset koulutukset ja osallistujat												
	PS (Peltonen)	Talous	Toimistos.	Startti	Järjestöas.	Viestintäas.	Rauma	kopo	sopo	kv	Tapahtumat.	PT
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:** lähitulevaisuudessa ylioppilaskunnan henkilöstölle järjestetään kulloistenkin tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan koulutusta seuraavista aiheista:

- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
 - o projektin talouden suunnittelu
 - o **etätyön tekeminen**



- viestintäosaaminen
 - 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
- tehtäväkohtainen erityisasiantuntemus

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

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.

Määräaikaista työsuhdetta 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 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. 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 tuntityöläisten sijaistamista, jotta myös tuntityöläiset voivat pitää työstään lomaa. Lisäksi kehitetään käytäntöjä, jotka auttavat tuntityöntekijöitä rajaamaan selkeämmin työ- ja vapaa-ajan toisistaan.

6.1 Etätö

Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa sanotaan etätöistä seuraavaa:

26 § Etätö

Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätöihin hoidettavan tehtävänkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätöistä tulee sopia esimiehen 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 jotta työtehtävistä keskusteleminen ja neuvojen pyytäminen ovat mahdollisimman helppoja. Mahdollisuus tehdä etätöitä on pääsääntöisesti sellaisia työtehtäviä varten, jotka vaativat erityistä keskittymistä ja voivat siksi olla hankalampia tehdä työpaikalla. Etätöiden tekeminen perustuu luottamukseen, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työn suorittamista. Etätöiden pitää aina olla yhtä suunnitelmallista ja tavoitteellista kuin työpaikalla tehtävän työn.

Pääsääntöisesti työ TYYssä tehdään toimistolla. Työntekijöillä on mahdollisuus sovittaessa tehdä etätöitä. Etätöinä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. Ratkaisun etätöiden tekemisestä kussakin tapauksessa tekee pääsihteeri.



- Vallitsevan koronapandemian vuoksi etänä tehtävän työn määrää voidaan lisätä ja etätyökäytäntöjä joustavoittaa suunnitelmakauden aikana.

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 viimeistään edeltävänä työpäivänä. 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*.

- Etätyötehtävistä on aina esitettävä suunnitelma, ja lopuksi annettava pääsihteerille lyhyt selvitys tehdyistä työtehtävistä.

Työntekijän on tarvittaessa pystyttävä antamaan selvitys etätyön aikana tehdyistä työtehtävistä. Työntekijällä on oltava riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön esimerkiksi internetin välityksellä sovituille välineillä ja alustoilla. Vähintään työpuhelin on pidettävä mukana etätyötä tehdessä. Sähköiseen kalenteriin pitää tehdä merkintä etätyöstä tiedonkulun varmistamiseksi.

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.

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 työntekijöiden työskentelyolosuhteisiin ja työhyvinvointiin vaikutti suuresti ennakoimaton koronapandemia, jonka seurauksena työntekijät määrättiin useaksi kuukaudeksi etätyöhön. Välttämättömiä työtehtäviä sai tulla tekemään myös työpaikalta käsin, mutta kanslia, starttipakettivarasto ja TYYn vuokratilat suljettiin kokonaan muutamaksi kuukaudeksi. Lähityöhön palattiin asteittain ja palveluita avattiin ensin poikkeusjärjestelyin.

Ennen kesälomille siirtymistä toimiston väelle pidettiin yhteinen palautumiskeskustelu. Keskustelun perusteella koko toimiston pakollinen etätyö ja sosiaalisen kanssakäymisen rajoittaminen vaikuttivat negatiivisesti yleiseen jaksamiseen ja motivaatioon, keskinäiseen kommunikointiin, oman työn organisointiin ja tauottamiseen, sekä työergonomiaan. Koronapandemian vaikutukset työmääriin olivat vaihtelevat. Erityisesti tilanteen alkuvaiheessa useamman henkilön työmäärä hetkellisesti lisääntyi, mutta tasaantui sen jälkeen. Osalla työtehtävät selkeästi vähentyivät. Eniten negatiivisia vaikutuksia aiheuttivat tilanteen pitkittyminen ja yleinen epävarmuus.

Poikkeustilanteessa toimintakykyä ylläpidettiin järjestämällä kaikki normaaliin viikkorytmiin kuuluvat palaverit etäyhteydellä. Viikkorytmiin lisättiin kevään ajaksi yksi viikoittainen, ohjelmallinen kahvitauko ja lisäksi mahdollistettiin muiden taukojen pitäminen yhdessä etäyhteydellä. Pääsihteeri kartoitti työntekijöiden yksilöllisiä tilanteita puhelimitse.

- Syksyllä 2020 tehdään ylimääräinen työhyvinvointikysely, jolla kartoitetaan koronan vuoksi muuttuneiden työskentelyolosuhteiden vaikutusta työhyvinvointiin.
- Tuetaan kaikkien työntekijöiden työssäjaksamista myös poikkeustilanteessa. Virkistyspäivät, viikoittaiset perjantaikahvit ja muut toimiston yhteiset tilaisuudet kuuluvat myös tuntityöntekijöille.

Työntekijöiden suurimmat kuormitustekijät vuoden 2019 työhyvinvointikyselyn perusteella olivat töiden epätasainen jakautuminen ja kiirehuiput, toimenkuvan laajuus ja pirstaleisuus, keskeytykset ja yksitoikkoiset työtehtävät. 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.



- Suunnitelmakauden **2020–2021** aikana töiden epätasaisen ajallisen jakautumisen vähentäminen otetaan erityisesti huomioon. Onnistumista mitataan keväällä **2021** kysymällä asiasta työntekijöiltä.

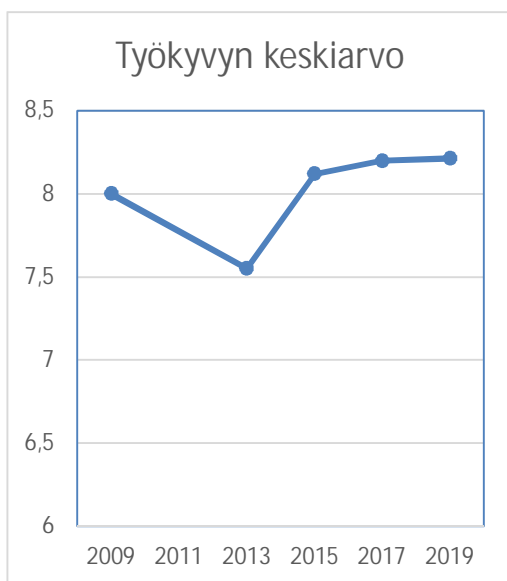
Ylioppilaskunnan uudella strategialla pyritään ohjaamaan toimintaa selvemmin tiettyihin avaintempeleihin, millä pirstaleista työnkuva voidaan hallita paremmin. Koska erilaisia vaatimuksia työntekijöiden ajankäytölle tulee monesta suunnasta, pitää varsinkin organisaation ulkopuolelta tuleviin pyyntöihin 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.

Työtehtävien yksitoikkoisuus oli ensimmäistä kertaa tällä vuosikymmenellä suurimpien kuormitustekijöiden joukossa, eikä sitä oltu osattu ennakoida, koska ylioppilaskuntatyön luonne on päinvastoin aihepiireiltään hyvin laajaa. Tähän asiaan etsitään ratkaisuja kahdenkeskisissä kehityskeskusteluissa.

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 2021, **koronan vuoksi tehtävän ylimääräisen työhyvinvointikyselyn lisäksi**. Alla on ~~kaksi~~ kaaviota työkyvyn kehittymisestä mainituissa kyselyissä vuosina 2009–2019. Tavoitteena on jatkossakin 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, etätöiden hyödyntämistä sekä rekrytointeja.



10. 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 yhdistykseen 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

Pässihteeri



- 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 päätöksentekokielimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- sosiaalipoliittikan (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 yritysysteistyön hoitaminen
- tapahtumatuotantoa tehdään yhteistyössä ylioppilaskunnan hallituksen ja viestintäasiantuntijan kanssa
- TYYn yritysysteistyön hoitaminen ja kehittäminen

Tilojen hoitaja

- ylioppilaskunnan vuokratilojen eli Q-talon ja TYYn saunan kunnan 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.

Toimistosihiteeri

- 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 valmistelemine 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 2019-2020:

- arkistoharjoittelija
- työkokeilija (graafinen suunnittelu)
- litterointi- ja digitointiavustaja



1. 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 hakuulutukseen)	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 hakuulutukseen)				Pääsihiteeri: Työsopimuksen valmistelu		
		Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja	Pääsihiteeri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)						