



## Turun yliopiston ylioppilaskunnan henkilöstösuunnitelma

### 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 työsuojeluvaltuutettu.

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

Turun yliopiston ylioppilaskunnan vakituisten tehtävien henkilöstörakenne keväällä 2017 on ollut seuraavanlainen:

Taulukko 1: TYYn vakituiset tehtävät (huhtikuu 2017)			
Hallinto- ja palvelutehtävät	Hallinto-, palvelu- ja edunvalvontatehtävät	Edunvalvontatehtävät	Turun ylioppilaslehti
Taloussihteeri (~0,25 htv yritysten käytössä)	Pääsihteeri	Sosiaalipoliittinen asiantuntija	Päätoimittaja
Toimistosihteeri (0,8 htv)	Järjestö- ja hallintoasiantuntija	Koulutuspoliittinen asiantuntija	Toimittajaharjoittelija (määräaikainen, 0,5 htv)
Starttipakettivaraston hoitaja (0,15 htv)	Tiedottaja	Kansainvälisten asioiden asiantuntija (50 % tehtävistä yliopiston kanssa tehdyn sopimuksen perusteella)	Siviilipalvelushenkilö (määräaikainen)
	Rauman opiskelijasihteeri (0,15 htv)	<i>TYYssä toimii mies- ja naispuolinen häirintäyhdyshenkilö, muiden tehtäviensä ohella</i>	
yht. ~1,7 htv	yht. 3,15 htv	yht. 3 htv	yht. 2,5 htv

Muita vakituisia työntekijöitä ovat kanslian ja starttipakettivaraston kiireapulainen, neuvontalakimies, IT-tukihenkilö sekä edustajistotulkit. Näiden henkilöiden työtunnit ja kustannusvaikutukset ovat vähäisiä vuonna 2017. Vakituksissa tehtävissä ei ole nähtävissä henkilöstömäärään vaikuttavia muutoksia. Pitkällä aikavälillä yksi mahdollisuus vähentää erityisesti kulttuurituottajien lukumäärää ja vaihtuvuudesta syntyviä ongelmia olisi palkata vakituinen kulttuurituottaja. Rekrytointiin ja kustannusvaikutuksiin liittyvät kysymykset pitää kuitenkin ratkaista ensin.



Opinto- tai muiden pitkien vapaiden sekä pitkien sairaslomien tapauksissa taulukossa esitettyihin tehtäviin on palkattu sijainen. Vuonna 2016 tällaisia sijaisia oli yksi henkilö.

Sijaisjärjestelyjen lisäksi TYYssä käytetään määräaikaista työsuhteita pääasiassa projekteissa ja useimpien palkkaus on urakkaperusteinen. Vuonna 2016 määräaikaista projektityöntekijöitä oli 12 henkilöä. Projektityöntekijöiden työ määrä on vuositasolla vähäinen, mutta esimerkiksi tapahtumatuottajilla saattaa olla tapahtuma-ajankohtana runsaasti tehtäviä. Määräaikaisten tehtävien määrän arvioidaan maltillisesti vähenevän lähitulevaisuudessa, kun tiettyjä, erityisesti opiskelijakulttuuriprojektitehtäviä voidaan keskittää samoille tekijöille ja joitain tehtäviä voidaan hoitaa vakituisella henkilökunnalla (esimerkiksi edustajistovaalit).

Työntekijöiden pääasialliset tehtävät maaliskuussa 2017 on kuvattu liitteessä 1.

### 3. Henkilöstön osaaminen ja koulutustarpeet

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

Vakituisesta henkilöstöstä rekrytoitaessa lähtökohtaisesti kaikilta vaaditaan yhteistyökykyisyyttä, aloitteellisuutta, asiakaspalvelukykyä ja vähintään tyydyttävää englanninkielen taitoa. Taloussihteeriltä edellytetään yleisten työtaitojen lisäksi käytännön taloushallinnon osaamista sekä siihen liittyvien ohjelmistojen hallintaa. Pääsihteeriltä edellytetään johtamis- tai esimieskokemusta sekä työ- ja hallinto-oikeudellisten kysymysten tuntemusta. 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 suomenkielen 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. Mahdollisten uusien työvälineiden käyttöä koulutetaan tarpeen mukaan myös vanhoille työntekijöille.

Työntekijöillä on mahdollisuus osallistua koulutuksiin, joilla voi syventää osaamista omiin tehtäviin liittyen. Näistä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja koulutustarpeista keskustellaan osana kehityskeskustelua. Lisäksi järjestetään useammille työntekijöille yhteisiä kouluttautumismahdollisuuksia esimerkiksi suunnittelu- tai virkistyspäivien yhteydessä. Taulukossa 2 on kuvattu hiljattain järjestettyjä yhteisiä koulutuksia ja niihin osallistuneet työntekijät (nykyisin toimissa olevista).



**Taulukko 2: Yhteiset koulutukset ja osallistujat**

	PS	Talous	Toimistos.	Startti	Jästi	Tiedottaja	Rauma	kopo	sopo	kv	PT	Toimittaja	Sivari
Tietoturva-asiat 23.2.2017 (Mats Kommonen)	x	x	x		x	x		x		x	x	x	x
Toimistoergonomia 23.2.2017 (Työterveys, Mehiläinen)	x	x	x		x	x		x		x	x	x	x
Esiintymiskoulutus 18.1.2017 (Turun ylioppilasteatteri)	x				x	x		x		x			
Projektinhallinta 19.1.2016 (Laura Heinonen)	x							x		x			

Lähtövalaisuudessa ylioppilaskunnan henkilöstölle järjestetään kulloistenkin tarpeiden ja mahdollisuuksien mukaan koulutusta seuraavista aiheista:

- viestintäosaaminen
  - o kieliosaaminen, erityisesti englanti
  - o vaikuttamisvalmiudet
  - o graafinen/AV-osaaminen
  - o markkinointiosaaminen
- työvälineet
- tietosuoja ja tietoturva
- projektiosaaminen, johtaminen, ajanhallinta
  - o projektin talouden suunnittelu
- fasilitointi- tai koulutuskoulutus
- tehtäväkohtainen erityisasiantuntemus
- hätäensiapu (syksyn 2017 puolikkaassa koulutuspäivässä)

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

#### **4. Periaatteet erilaisten työsuhdemuotojen käytöstä**

Aiemmin henkilöstöohjesääntö linjasi enemmistön niistä työtehtävistä, jotka hoidettiin toistaiseksi voimassa olevilla työsuhteilla. Ohjesääntöön kumoamisen yhteydessä aloitettu henkilöstösuunnittelu korvaa säännösten määräämän rakenteen. Jatkossa toistaiseksi voimassa olevien työsuhteiden lukumäärä ja niihin liittyvät pääasialliset työtehtävät suunnitellaan tämän henkilöstösuunnitelman kautta. Perustilanteena toimii nykyinen rakenne (taulukko 1), jonka mukaisesti rekrytoidaan vakituinen henkilöstö. 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 tai työtehtävien muutosten ennakoinnista. Tämän henkilöstösuunnitelman ensimmäisen version laadinta-ajankohtana ei ole tarvetta muutoksille.



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 vastaavalta tuottajalta.

## 5. 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 työaikaliukuman suhteen. Molemminpuolisella joustavuudella ja tarpeiden ymmärtämisellä työaikajärjestelyt hoituvat kaikkein helpoimmin.

### 5.1 Etätyö

Ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa sanotaan etätyöstä seuraavaa:

#### *26 § Etätyö*

*Työntekijällä voi olla mahdollisuus etätyöhön hoidettavan tehtäväkuvan ja tietoturvan asettamissa rajoissa. Etätyöstä 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 etätyötä on pääsääntöisesti sellaisia työtehtäviä varten, jotka vaativat erityistä keskittymistä ja voivat siksi olla hankalampia tehdä työpaikalla. Etätyön tekeminen perustuu luottamukseen, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa työn suorittamista. Etätyön pitää aina olla suunnitelmallista ja tavoitteellista.

- Pääsääntöisesti työ TYYssä tehdään toimistolla. Työntekijöillä on mahdollisuus sovittaessa tehdä etätyötä. Etätyönä voi tehdä kokonaisen työpäivän tai osan siitä. Ratkaisun etätyön tekemisestä kussakin tapauksessa tekee pääsihteerin.
- Etätyöstä on aina sovittava pääsihteerin kanssa etukäteen sähköpostilla, aina huomioiden myös pääsihteerin lomat tai muut poissaolot. Jos etätyön on tarkoitus alkaa heti aamusta saapumatta



toimistolle, asiasta on sovittava viimeistään edeltävänä työpäivänä. 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*.

- Etätötehtävistä on aina esitettävä suunnitelma, ja lopuksi annettava pääsihteerille lyhyt selvitys tehdyistä työtehtävistä.
- Työntekijällä on oltava riittävän hyvät yhteydet muuhun henkilöstöön esim. internetin välityksellä. Vähintään työpuhelin on pidettävä mukana etätöitä tehdessä. Sähköiseen kalenteriin pitää tehdä merkintä etätöistä tiedonkulun varmistamiseksi.

## 6. 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 rekrytoinnissa käytettävä prosessi on kuvattu liitteessä 2. Rekrytointiprosessin 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 jälkeen menettelyssä havaittiin useita pulmia, jotka on kuvattu liitteessä 3.

## 7. 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 havainnosta koskien työajanseurantaa, poissaoloja, etätöiden hyödyntämistä sekä rekrytointeja. Vuoden 2018 päivityksen yhteydessä ratkaistaan liitteen 1 käyttötapa ja päivitetään sen sisältö mahdollisimman tarkoituksenmukaiseksi.



---

Suunnitelmaan lisätään vielä erillinen luku työhyvinvoinnista, kun seuraava työhyvinvointikysely on tehty.



## 8. Liite 1: Työtehtävien kuvaukset

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

### Pääsihteeri

- henkilökunnan ja siviilipalvelushenkilöiden esihenkilönä toimiminen
- työnantajan edustaminen muissa paitsi itseä koskevissa neuvotteluissa
- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä toimiminen
- opiskelijoita koskevien asioiden seuraaminen ja niistä tiedottaminen
- yhteydenpito merkittäviin yhteistyökumppaneihin
- taloudenhoidon seuraaminen
- laskujen ja maksumääräysten hyväksyminen ennen maksamista
- talousarvion valmisteluvastuu
- ylioppilaskunnan omistamista ja vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista huolehtiminen, vuokraaminen ja ylläpitäminen
- edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen ja päätösluetteloiden laatimisesta vastaaminen
- hallituksen ja edustajiston päätösten toimeenpanon valvominen
- hallitukselle esiteltävien asioiden valmisteleminen
- hallituksen auttaminen edustajistolle esiteltävien asioiden valmistelussa
- ylioppilaskunnan PR-toiminta ja ylioppilaskunnan edustaminen yhdessä hallituksen kanssa

### Taloussihteeri

Taloussihteerin tehtäviin kuuluu ylioppilaskunnan ja Universtas Oy:n:

- 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, likviditeettiasioiden seuranta ja valvonta
- rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
- vakuutusasioista vastaaminen
- hallituksen taloudellisten päätösten toteuttaminen
- 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
- talousarvion valmisteluvastuu, toteutumisen seuraaminen ja raportointi hallitukselle ja ylioppilaskunnan taloustoimikunnalle
- ylioppilaskunnan taloustoimikunnan ja Universtas Oy:n hallituksen sihteerinä toimiminen



### **Kansainvälisten asioiden asiantuntija**

- tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen kehittämiseen osallistuminen
- kansainvälisen koulutuspolitiikan seuraaminen
- jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten opiskelijoiden koulutus- ja sosiaalipoliittinen edunvalvonta
- ulkomaille opiskelemaan lähtevän jäsenistön ja ulkomaisten opiskelijoiden opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- alansa esitysten, lausuntojen ja kannanottojen valmistelu hallitukselle
- alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- kansainvälisistä asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle sanalle
- ylioppilaskunnan kehitysyhteistyöprojektien suunnittelu ja koordinointi

### **Koulutuspoliittinen asiantuntija**

- jäsenistön ja jäsenyhdistysten koulutuspoliittisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- yliopiston hallinnon seuraaminen ja siihen vaikuttaminen
- hallinnon opiskelijaedustajien 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

### **Sosiaalipoliittinen asiantuntija**

- ylioppilaskunnan jäsenten opintososiaalisen neuvonta- ja palvelutoiminnan hoitaminen
- alansa liittyvien esitysten valmistelu ylioppilaskunnan päätöksentekokelimille
- alansa sidosryhmien yhteyshenkilönä toimiminen
- ylioppilaskunnan edunvalvonta- ja vaikuttamistoimintaan osallistuminen Turussa ja valtakunnallisesti
- sosiaalipoliitiikan (opiskelijoiden asuminen, toimeentulo, terveydenhuolto, hyvinvointi ja yhdenvertaisuus) ajankohtaisten asioiden viestintään liittyvät tehtävät
- toisena häirintäyhdyshenkilönä toimiminen (vapaaehtoinen palvelu jäsenistölle, millä pyritään madaltamaan häirinnästä ilmoittamisen kynnyksiä). Häirintäyhdyshenkilönä asiantuntijaa sitoo vaitiolovelvollisuus, ja hän selvittää häirintätapauksia vain asianosaisen suostumuksella.

### **Starttipakettivaraston hoitaja**

- starttipakettien vastaanotto ja luovutus
- varaston toimintaan liittyvä hallinnollinen työ
- varaston toiminnasta tiedottaminen





### **Järjestö- ja hallintoasiantuntija**

- ylioppilaskunnan järjestöjen yhdyshenkilönä toimiminen
- järjestöjen neuvonta yhdistyksiin liittyvissä asioissa
- järjestökoulutusten järjestäminen
- järjestöjen avustuspäätösten valmisteluun osallistuminen
- lainatavaroista huolehtiminen
- ylläpitää järjestöluetteloa ja arkistoa yhdistysten säännöistä ja toimihenkilöistä
- sähköpostilistojen ylläpito
- toimiston työvälineistä huolehtiminen
- hallituksen kokousten esityslistan kokoaminen, pöytäkirjan laadinta
- tapahtumajärjestämisen hallinnolliset järjestelyt
- edustajistovaalien käytännön järjestelyihin osallistuminen

### **Tiedottaja**

- ulkoinen ja sisäinen viestintä suomeksi ja englanniksi
- ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu ja organisointi
- 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 järjestöjen viestinnällinen kouluttaminen

### **Toimistos sihteeri**

Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:

- 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
- monitoimikoneen ja muiden toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta vastaaminen
- toimisto- ja myyntitarvikkeiden hankkiminen
- tilojen yleisestä viihtyvyydestä huolehtiminen
- tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
- arkistoinnin hoitaminen

### **Turun ylioppilaslehden päätoimittaja**



- Turun ylioppilaslehden sisällöstä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan kokoaminen
- Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä vastaaminen
- Turun ylioppilaslehden budjetin valmistelemine ja seuraaminen
- kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden maksaminen TYL:n johtokunnan asettamien perusteiden mukaisesti
- Turun ylioppilaslehden taittaminen
- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena esihenkilönä toimiminen

### **Rauman opiskelijasihteeri**

- vastata opiskelijakorttien ja lukuvuositarrojen jakamisesta ja tiedottamisesta
- tuutoreiden koulutukseen osallistuminen
- Opekaan hallituksen kokouksiin osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun parantamiseksi
- yhteydenpito Ylioppilaiden terveydenhoitosäätiön Rauman toimipisteeseen
- TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla sekä
- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon opiskelijaedustajien kanssa

### **Turun ylioppilaslehden toimittajajarjoittelija ja siviilipalvelushenkilö**

- Turun ylioppilaslehden toimittaminen
- huomautus: siviilipalvelushenkilö ei kuulu työlainsäädännön piiriin eikä ole työntekijä sanan juridisessa merkityksessä

### **Määräaikaiset työntekijät (vuonna 2016):**

#### Tapahtumatuottajat:

avajaisviikon tapahtumatuottaja  
vapun tapahtumatuottaja  
vuosijuhlien tapahtumatuottaja  
aprillirockin tapahtumatuottaja  
fastlaskiaisen tapahtumatuottaja  
95-avajaisbileiden tapahtumatuottaja

#### Kehitysyhteistyö:

kehitysyhteistyöviikon hankekoordinaattori  
Meksiko-hankekoordinaattori

#### Muut:

starttipakettivaraston apulainen  
TYY-kierrosten koordinaattori



## 9. Liite 2: rekryointiprosessin 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			
	Päsihteeri, HPJ: Hakukuulutuksen valmistelu hallitukselle	HPJ: Hallituksen päätös avata haku	Tiedottaja: Nettisivut (hakukuulutus)	Tiedottaja: rekryointiuutiskirje/vast	Päsihteeri: Kootien 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)	Tiedottaja: Some	Valintatyöryhmä (PS, HPJ, sektorivastaava): haastattelukysymysten valmistelu	HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva	Päsihteeri: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistosihiteeri: Valitun hakemus arkistoon	
		Järjestö- ja hallintoasiantuntija: Hakemusten vastaanottaja	Tiedottaja: TYyn sähköpostillista/ uutiskirje (linkitys nettisivuille hakukuulutukseen)	Tiedottaja: 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- ja markkinointi	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)	Tiedottaja: Nettisivut (hakukuulutus)	Tiedottaja: 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)	Tiedottaja: Some	Valmistelija: valintaesitysten valmistelu hallitukselle	HPJ: Päätöksen tekeminen, huom. päätöksen perusteleva	Valmistelija: viestit valituille ja hakeneille	valmistelija, toimistosihteri: Valitun hakemus arkistoon
		KV-asiantuntija: Hakudokumentaation mahdollinen käännettäminen (päätöksen jälkeen)	Tiedottaja: TYYn sähköpostilista/uutiskirje (linkitys nettisivuille hakuulutukseen)				Päsihteri: Työsopimuksen valmistelu	
		Valmistelija: Hakemusten vastaanottaja	Päsihteri: Mol.fi, Aarresaari (yliopistojen rekryt)					



## 10. Liite 3: Anonyymistä rekrytoinnista luopuminen

Vuonna 2013 TYYssä alettiin hoitaa rekrytointeja ensisijaisesti anonyymisti, jolloin hakemuksista poistettiin henkilöön liittyvät, haetun työtehtävän kannalta epäoleelliset tiedot, kuten nimi, sukupuoli, perhesuhteet, kansallisuus, äidinkieli jne. Tavoitteena oli sen varmistaminen, että hakijoita kohdellaan yhdenvertaisesti.

Vuonna 2017 tästä käytännöstä aiemmassa laajuudessa luovuttiin, koska siinä nähtiin seuraavia ongelmia:

- Lisää valmistelijan (usein pääsihteeri) valtaa runsaasti. Pidempään toiminnassa mukana olleiden on helppo tunnistaa hakijat pienistä piireistä.
- Ongelmallista, koska vahvistaa taipumusta pisimmän CV:n perusteella valitsemiseen, ottamatta huomioon kovin hyvin motivaatiota ja sopivuutta.
- Estää suurelta osin monipuolisten ja innovatiivisten hakemusten käytön, kuten videot, portfoliot, itse tehdyt nettisivut ja vastaavat.
- Pahimmillaan luo illuusion objektiivisuudesta ja näin voi enemmänkin häivyttää mahdollista esteellisyyttä näennäiseen puolueettomuuteen kuin vähentää syrjiviä käytäntöjä.
- Rekrytoinnit tehdään lähtökohtaisesti monen henkilön valmistelun tuloksena. Tämä jo sinänsä vähentää mahdollisuutta syrjintään vertaisvalvonnan kautta.
- Tietyt asiat ansioluettelossa paljastavat henkilöstä ainakin vahvoja oletuksia esimerkiksi iästä, sukupuolesta, kansallisuudesta (työkokemus, koulutusinstituutio ja tutkintojen ajankohta, asepalvelus jne.).
- Tuottaa huomattavan määrän työtä valmisteluun ja hidastaa rekrytointia, mikä puolestaan hankaloittaa perehdyttämistä. Tätä työtä voidaan nopeuttaa ainoastaan hyvin strukturoidulla hakemuslomakkeella, joka heikentää mahdollisuuksia omien erityisvahvuuksien korostamiseen.