



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

4  
5 *Edustajiston päätös 27.3.2013*

6  
7 **1. YLEISET MÄÄRÄYKSET**

8  
9 Tässä ohjesäännössä määritellään Turun  
10 yliopiston ylioppilaskunnassa (TYY)  
11 noudatettavat työntekijöitä ja työnantajaa  
12 koskevat erityismääräykset.

13  
14 **1.1 Työnantajan edustajat**

15  
16 Hallituksen puheenjohtaja tai  
17 varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina  
18 kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa  
19 tämän ohjesäännön alaan kuuluvien  
20 asioiden neuvotteluissa.

21  
22 **1.2 Esimies**

23  
24 Ylioppilaskunnan työntekijöiden  
25 esimiehenä toimii pääsihteeri. Pääsihteerin  
26 esimiehenä toimii hallitus.

27  
28 **2. YLIOPPILASKUNNAN**  
29 **TYÖNTEKIJÄT**

30  
31 Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat

32  
33 A) toistaiseksi voimassaolevassa  
34 työsuhteessa toimivat työntekijät:  
35 - pääsihteeri  
36 - Turun ylioppilaslehden päätoimittaja  
37 - järjestö- ja tiedotussihteeri  
38 järjestöasiantuntija, tiedottaja  
39 - kansainvälisten asioiden sihteeri  
40 asiantuntija  
41 - koulutuspoliittinen sihteeri asiantuntija  
42 - sosiaalipoliittinen sihteeri asiantuntija  
43 - taloussihteeri  
44 - toimistos sihteeri  
45 - kirjastonhoitaja  
46 - Rauman opiskelijasihteeri

47  
48 B) määräaikaisessa työsuhteessa toimivat  
49 työntekijät:

50  
51 - Turun ylioppilaslehden  
52 toimittajaharjoittelija

53 - Projektityöntekijät

54

55 C) muut työntekijät

56

57 **2.1 Toimenkuvat**

58

59 Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset  
60 toimenkuvat määritellään tässä

61 ohjesäännössä. Tarkemmasta

62 toimenkuvasta määrätään

63 työsopimuksessa. Esimies ja

64 ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä

65 työntekijälle myös muita tehtäviä työajan

66 puitteissa. Työtehtäviä hoitaessaan

67 henkilökunnan on noudatettava

68 ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.

69

70 **2.1.1 Pääsihteeri**

71

72 Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:

73 - henkilökunnan ja

74 siviilipalvelushenkilöiden esimiehenä

75 toimiminen

76 - työnantajan edustaminen muissa paitsi

77 itseä koskevissa neuvotteluissa

78 - ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä

79 toimiminen

80 - opiskelijoita koskevien asioiden

81 seuraaminen ja niistä tiedottaminen

82 - yhteydenpito merkittäviin

83 yhteistyökumppaneihin

84 - taloudenhoidon seuraaminen

85 - laskujen ja maksumääräysten

86 hyväksyminen ennen maksamista

87 - talousarvion valmisteluvastuu

88 - ylioppilaskunnan omistamista ja

89 vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista

90 huolehtiminen, vuokraaminen ja

91 ylläpitäminen

92 - edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen

93 ja päätösluetteloiden laatimisesta

94 vastaaminen

95 - hallituksen esityslistojen ja

96 päätösluetteloiden laatimisesta

97 vastaaminen

98 - hallituksen ja edustajiston päätösten

99 toimeenpanon valvominen

100 - hallitukselle esiteltävien asioiden

101 valmisteleminen

102 - hallituksen auttaminen edustajistolle

103 esiteltävien asioiden valmistelussa



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



- 210 - sosiaalipoliittisesta edunvalvonnasta eli  
211 opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon,  
212 terveydenhuoltoon, hyvinvointiin ja  
213 yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista  
214 vastaaminen  
215 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä  
216 toimiminen  
217 -sosiaalipoliitiikan ajankohtaisista asioista  
218 tiedottaminen ylioppilaskunnan  
219 jäsenistölle ja julkiselle sanalle  
220 -ylioppilaskunnan liikunta- ja  
221 tuutorointitoiminnan koordinointi  
222  
223 **2.1.6 Järjestöasiantuntija, tiedottaja**  
224  
225 Järjestö- ja tiedotussihteerin tehtäviin  
226 kuuluu:  
227 - ylioppilaskunnan alayhdistysten  
228 neuvominen, palvelu, koulutus ja  
229 yhdistysten yhteyshenkilönä toimiminen  
230 - ylioppilaskunnan ulkoisen ja sisäisen  
231 tiedotuksen suunnittelu, koordinointi ja  
232 hoitaminen  
233 - alansa esitysten, lausuntojen ja  
234 kannanottojen valmistelu hallitukselle  
235 - ylioppilaskunnan PR-toimintaan  
236 osallistuminen  
237  
238 **2.1.7 Toimistosihteerin**  
239  
240 Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:  
241 - ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen  
242 sekä kanslian kassasta vastaaminen  
243 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen  
244 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen  
245 - lippujen, julkaisuiden ja muiden  
246 tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen  
247 varauksista vastaaminen  
248 - anomusten ja hakemusten vastaanotto  
249 - jäsenistön neuvominen  
250 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien  
251 ylläpitäminen  
252 - saapuvan ja lähtevän postin  
253 käsitleminen  
254 - kokouskutsujen kopioiminen ja  
255 postittaminen  
256 - kopiokoneen ja muiden toimistolaitteiden  
257 huollosta ja ylläpidosta vastaaminen  
258 - puhelinkeskuksena toimiminen  
259 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden  
260 hankkiminen  
261 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä  
262 huolehtiminen  
263 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen  
264 - hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta  
265 vastaaminen  
266 - arkistoinnin hoitaminen  
267  
268 **2.1.8 Kirjastonhoitaja**  
269  
270 Kirjastonhoitajan tehtäviin kuuluu:  
271 - kirjojen hankinta  
272 - kirjaston aukiolosta huolehtiminen  
273 - kirjojen kunnosta huolehtiminen  
274 - kirjaston kokoelmaluettelon  
275 ylläpitäminen  
276 - kirjaston lainaustoiminnan järjestäminen  
277 - kirjaston budjetin valmistelu ja  
278 seuraaminen  
279 - kirjaston toiminnallinen kehittäminen  
280  
281 **2.1.9 Turun ylioppilaslehden**  
282 **päätoimittaja**  
283  
284 Turun ylioppilaslehden päätoimittajan  
285 tehtäviin kuuluu:  
286 - Turun ylioppilaslehden sisällöstä  
287 vastaaminen  
288 - Turun ylioppilaslehden avustajakunnan  
289 kokoaminen  
290 - Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä  
291 vastaaminen  
292 - Turun ylioppilaslehden budjetin  
293 valmistelemine ja seuraaminen  
294 - kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden  
295 maksaminen TYL:n johtokunnan  
296 asettamien perusteiden mukaisesti  
297 - Turun ylioppilaslehden taittaminen  
298 - Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena  
299 esimiehenä toimiminen  
300  
301 **2.1.10 Turun ylioppilaslehden**  
302 **toimittajaharjoittelija**  
303  
304 Turun ylioppilaslehden  
305 toimittajaharjoittelijan tehtäviin kuuluu:  
306 - Turun ylioppilaslehden toimittaminen  
307  
308 **2.1.11 Rauman opiskelijasihteerin**  
309  
310 Rauman opiskelijasihteerin tehtävänä on  
311 TYYn palveluista huolehtiminen  
312 ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä.  
313 Tarkemmin työtehtäviin kuuluvat:  
314



315 - vastata opiskelijakorttien ja  
316 lukuvuositarrojen jakamisesta ja  
317 tiedottamisesta,  
318 - tuutoreiden koulutukseen osallistuminen,  
319 - Opekkaan hallituksen kokouksiin  
320 osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun  
321 parantamiseksi,  
322 - yhteydenpito Ylioppilaiden  
323 terveydenhoitosäätiön Rauman  
324 toimipisteeseen ja TYYhyn,  
325 - TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla  
326 sekä  
327 - koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon  
328 opiskelijaedustajien kanssa.

### 329 330 **2.1.12 Muut työntekijät**

331  
332 Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten  
333 projektien, kuten tapahtumien,  
334 tutkimusten, julkaisujen, ohjelmien ja  
335 muiden tehtävien toteuttamiseksi  
336 projektityöntekijöitä.  
337  
338 Projektityöntekijän toimenkuvasta,  
339 palkkauksesta ja työsuhteen kestosta  
340 päättää hallitus voimassaolevan  
341 toimintasuunnitelman ja talousarvion  
342 puitteissa. Hallituksella on mahdollisuus  
343 palkata projektityöntekijä seuraavan  
344 hallituksen toimikaudelle jatkuviin  
345 projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän  
346 kanssa on solmittava kirjallinen  
347 työsopimus, josta ilmenee  
348 projektityöntekijän tehtävät, työn oletettu  
349 päättymispäivämäärä sekä palkan suuruus.

### 350 351 **2.2 Toimien perustaminen ja** 352 **lakkauttaminen**

353  
354 Edustajisto päättää 1.3 § kohdassa A  
355 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi  
356 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
357 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
358 ovat tämän ohjesäännön alaisia.  
359  
360 Hallitus päättää 1.3 § kohdassa B  
361 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi  
362 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
363 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
364 ovat tämän ohjesäännön alaisia.  
365  
366 Pääsihteeri päättää 1.3 § kohdassa C  
367 mainittujen toimien lukumäärästä sekä voi

368 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
369 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
370 ovat tämän ohjesäännön alaisia.

### 371 372 **2.3 Avoinna olevan toimen** 373 **täyttäminen**

374  
375 Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun  
376 ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.  
377  
378 Hallitus täyttää taloussihteerin,  
379 toimistosihteerin, kirjastonhoitajan,  
380 järjestö- ja tiedotussihteerin,  
381 kansainvälisten asioiden sihteerin,  
382 koulutuspoliittisen sihteerin,  
383 sosiaalipoliittisen sihteerin ja Rauman  
384 opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee  
385 projektityöntekijät.  
386  
387 Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää  
388 Turun ylioppilaslehden  
389 toimittajaharjoittelijan toimen.  
390  
391 Muut ylioppilaskunnan työntekijät  
392 nimittää pääsihteeri ellei hallitus toisin  
393 päättä.  
394  
395 Avoinna olevat edustajiston tai hallituksen  
396 täytettävät toimet on julistettava  
397 haettaviksi. Hakuaika on määrättävä  
398 vähintään kymmeneksi (10) vuorokaudeksi  
399 ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30)  
400 vuorokaudeksi.  
401  
402 Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella  
403 ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,  
404 ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja  
405 Turun yliopiston rekrytointipalvelujen  
406 www-sivustoilla, tyyali-sähköpostilistalla  
407 sekä mahdollisuuksien mukaan Turun  
408 ylioppilaslehdessä.  
409  
410 Milloin 1.3 § kohdassa A ja B lueteltu toimi  
411 tulee olemaan vähintään kolmekymmentä  
412 (30) vuorokautta vailla työntekijää, on sitä  
413 hoitamaan määrättävä täksi ajaksi sijainen.  
414 Pääsihteerin ja päätoimittajan toimen  
415 väliaikaisen hoitajan valitsee hallitus  
416 enintään kolmeksi kuukaudeksi. Toimen  
417 väliaikainen hoitaja haetaan avoimella  
418 haulla tai perustelluista syistä hallituksen  
419 nimityksellä.  
420



- 421 Toimi voidaan julistaa uudelleen  
422 haettavaksi tai hakuaikaa pidentää, jos  
423 nimityksen suorittava hallintoelin katsoo  
424 ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos  
425 toimi julistetaan uudelleen haettavaksi,  
426 hakuilmoituksessa on samalla ilmoitettava,  
427 otetaanko aikaisemmat hakemukset tointa  
428 täytettäessä huomioon.  
429
- 430 **2.4 Määräaikaiset toimet**  
431
- 432 Turun ylioppilaslehden  
433 toimittajaharjoittelijan enintään vuoden  
434 mittaisen toimen kestosta päättää Turun  
435 ylioppilaslehden johtokunta.  
436
- 437 Pääsihteeri päättää muiden määräaikaisten  
438 työntekijöiden toimien kestosta.  
439
- 440 **3. SIVUTOIMI**  
441
- 442 Päätoiminen työntekijä voi ottaa  
443 hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen  
444 hoitamisesta ei koidu haittaa  
445 ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on  
446 ilmoitettava kirjallisesti työntekijän  
447 esimiehelle.  
448
- 449 Jos esimies katsoo työntekijän sivutoimen  
450 haitalliseksi ylioppilaskunnalle, päättää  
451 hallitus työntekijän luvasta sivutoimen  
452 harjoittamiseen.  
453
- 454 **4. YLEISTÄ POISSAOLOISTA**  
455
- 456 Sairaus- ym. poissaoloja valvoo pääsihteeri.  
457 Milloin työntekijä on tyytymätön  
458 pääsihteerin päätökseen, hän voi pyytää  
459 asian hallituksen käsiteltäväksi. Hallitus  
460 päättää yli kuukauden pituisista muista  
461 poissaoloista.  
462
- 463 Hallituksen puheenjohtaja valvoo  
464 pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteeri  
465 ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen  
466 puheenjohtajalle.  
467
- 468 Hallituksen kokousten esityslistan  
469 ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista  
470 mahdollisuuksien mukaan.  
471
- 472 **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**  
473
- 474  
475 Ohjesäännön muutoksista päättää  
476 ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä  
477 muutettaessa on edustajiston kuultava  
478 Turun yliopiston ylioppilaskunnan  
479 työntekijöitä.  
480  
481 Tämä ohjesääntö astuu voimaan 28.3.2013.