



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

4  
5 *Edustajiston päätös 27.3.2013 ja*  
6 *28.1.2015.*

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.

15  
16 **1.1 Työnantajan edustajat**

17  
18 Hallituksen puheenjohtaja tai  
19 varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina  
20 kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa  
21 työsuhteisiin liittyvissä asioissa.

22  
23 **1.2 Esihenkilö**

24  
25 Ylioppilaskunnan työntekijöiden  
26 esihenkilönä toimii pääsihteeri.  
27 Pääsihteerin esihenkilönä toimii hallitus,  
28 jota edustaa hallituksen puheenjohtaja.

29  
30 **2. YLIOPPILASKUNNAN**  
31 **TYÖNTEKIJÄT**

32  
33 Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat

34  
35 A) toistaiseksi voimassaolevassa  
36 työsuhteessa toimivat työntekijät:  
37 - pääsihteeri  
38 - Turun ylioppilaslehden päätoimittaja  
39 - järjestö- ja hallintoasiantuntija  
40 - kansainvälisten asioiden asiantuntija  
41 - koulutuspoliittinen asiantuntija  
42 - sosiaalipoliittinen asiantuntija  
43 - starttipakettivaraston hoitaja  
44 - taloussihteeri  
45 - tiedottaja  
46 - toimistos sihteeri  
47 - Rauman opiskelijasihteeri  
48  
49 B) määräaikaisessa työsuhteessa toimivat  
50 työntekijät:  
51

52 - Turun ylioppilaslehden  
53 toimittajaharjoittelija  
54 - Projektityöntekijät

55  
56 C) muut työntekijät

57  
58 **2.1 Toimenkuvat**

59  
60 Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset  
61 toimenkuvat määritellään tässä  
62 ohjesäännössä. Tarkemmasta  
63 toimenkuvasta määrätään  
64 työsuhteissa. Esihenkilö ja  
65 ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä  
66 työntekijälle myös muita tehtäviä työajan  
67 puitteissa. Työtehtäviä hoitaessaan  
68 henkilökunnan on noudatettava  
69 ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.

70  
71 **2.1.1 Pääsihteeri**

72  
73 Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:  
74 - henkilökunnan ja  
75 siviilipalvelushenkilöiden esihenkilönä  
76 toimiminen  
77 - työnantajan edustaminen muissa paitsi  
78 itseä koskevissa neuvotteluissa  
79 - ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä  
80 toimiminen  
81 - opiskelijoita koskevien asioiden  
82 seuraaminen ja niistä tiedottaminen  
83 - yhteydenpito merkittäviin  
84 yhteistyökumppaneihin  
85 - taloudenhoidon seuraaminen  
86 - laskujen ja maksumääräysten  
87 hyväksyminen ennen maksamista  
88 - talousarvion valmisteluvastuu  
89 - ylioppilaskunnan omistamista ja  
90 vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista  
91 huolehtiminen, vuokraaminen ja  
92 ylläpitäminen  
93 - edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen  
94 ja päätösluetteloiden laatimisesta  
95 vastaaminen  
96 - hallituksen ja edustajiston päätösten  
97 toimeenpanon valvominen  
98 - hallitukselle esiteltävien asioiden  
99 valmisteleminen  
100 - hallituksen auttaminen edustajistolle  
101 esiteltävien asioiden valmistelussa  
102 - ylioppilaskunnan PR-toiminta ja  
103 ylioppilaskunnan edustaminen yhdessä  
104 hallituksen kanssa



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



- 211 yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista  
212 vastaaminen  
213 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä  
214 toimiminen  
215 -sosiaalipolitiikan ajankohtaisista asioista  
216 tiedottaminen ylioppilaskunnan  
217 jäsenistölle ja julkiselle sanalle  
218 -ylioppilaskunnan liikunta- ja  
219 tuutorointitoiminnan koordinointi  
220  
221 **2.1.6. Starttipakettivaraston hoitaja**  
222  
223 Starttipakettivaraston hoitajan tehtäviin  
224 kuuluu:  
225 - starttipakettien vastaanotto ja luovutus  
226 - varaston toimintaan liittyvä hallinnollinen  
227 työ  
228 - varaston toiminnasta tiedottaminen  
229  
230 **2.1.7 Järjestö- ja hallintoasiantuntija**  
231  
232 Järjestö- ja hallintoasiantuntijan tehtäviin  
233 kuuluu:  
234 - alayhdistysten yhdyshenkilönä  
235 toimiminen  
236 - alayhdistysten neuvonta yhdistyksiin  
237 liittyvissä asioissa  
238 - alayhdistyskoulutusten järjestäminen  
239 - alayhdistysten avustuspäätösten  
240 valmisteluun osallistuminen  
241 - lainatavaroista huolehtiminen  
242 - ylläpitää alayhdistysluetteloja ja arkistoa  
243 yhdistysten säännöistä ja toimihenkilöistä  
244 - sähköpostilistojen ylläpito  
245 - toimiston työvälineistä huolehtiminen  
246 - hallituksen kokousten esityslistan  
247 kokoaminen, pöytäkirjan laadinta  
248 - tapahtumajärjestämisen hallinnolliset  
249 järjestelyt  
250 - edustajistovaalien käytännön  
251 järjestelyihin osallistuminen  
252  
253 **2.1.8 Tiedottaja**  
254  
255 Tiedottajan tehtäviin kuuluu:  
256 - ulkoinen ja sisäinen viestintä suomeksi ja  
257 englanniksi  
258 - ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu  
259 ja organisointi  
260 - tiedotteiden, uutisten ja muiden  
261 kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille  
262 - mediaseuranta ja viestien välittäminen  
263 ylioppilaskunnan työntekijöille ja  
264 hallitukselle  
265 - esitteiden ja julkaisujen toimitus,  
266 graafinen suunnittelu ja taitto  
267 - PR-toimintaan osallistuminen  
268 - www-sivujen ajantasaisuudesta  
269 huolehtiminen  
270 - ylioppilaskunnan toimijoiden ja  
271 alayhdistysten viestinnällinen  
272 kouluttaminen  
273  
274 **2.1.9 Toimistos sihteeri**  
275  
276 Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:  
277 - ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen  
278 sekä kanslian kassasta vastaaminen  
279 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen  
280 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen  
281 - lippujen, julkaisuiden ja muiden  
282 tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen  
283 varauksista vastaaminen  
284 - anomusten ja hakemusten vastaanotto  
285 - jäsenistön neuvominen  
286 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien  
287 ylläpitäminen  
288 - saapuvan ja lähtevän postin  
289 käsitleminen  
290 - kokouskutsujen kopioiminen ja  
291 postittaminen  
292 - monitoimikoneen ja muiden  
293 toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta  
294 vastaaminen  
295 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden  
296 hankkiminen  
297 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä  
298 huolehtiminen  
299 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen  
300 - arkistoinnin hoitaminen  
301  
302 **2.1.10 Turun ylioppilaslehden**  
303 **päätoimittaja**  
304  
305 Turun ylioppilaslehden päätoimittajan  
306 tehtäviin kuuluu:  
307 - Turun ylioppilaslehden sisällöstä  
308 vastaaminen  
309 - Turun ylioppilaslehden avustajakunnan  
310 kokoaminen  
311 - Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä  
312 vastaaminen  
313 - Turun ylioppilaslehden budjetin  
314 valmisteleminen ja seuraaminen



- 315 - kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden  
316 maksaminen TYL:n johtokunnan  
317 asettamien perusteiden mukaisesti  
318 - Turun ylioppilaslehden taittäminen  
319 - Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena  
320 esihenkilönä toimiminen  
321  
322 **2.1.11 Rauman opiskelijasihteeri**  
323  
324 Rauman opiskelijasihteerin tehtävänä on  
325 TYYn palveluista huolehtiminen  
326 ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä.  
327 Tarkemmin työtehtäviin kuuluu:  
328  
329 - vastata opiskelijakorttien ja  
330 lukuvuositarrojen jakamisesta ja  
331 tiedottamisesta  
332 - tuutoreiden koulutukseen osallistuminen  
333 - Opekkaan hallituksen kokouksiin  
334 osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun  
335 parantamiseksi  
336 - yhteydenpito Ylioppilaiden  
337 terveydenhoitosäätiön Rauman  
338 toimipisteeseen  
339 - TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla  
340 sekä  
341 - koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon  
342 opiskelijaedustajien kanssa  
343  
344 **2.1.12 Turun ylioppilaslehden**  
345 **toimittajajarjoittelija**  
346  
347 Turun ylioppilaslehden  
348 toimittajajarjoittelijan tehtäviin kuuluu:  
349 - Turun ylioppilaslehden toimittaminen  
350  
351 **2.1.13 Muut työntekijät**  
352  
353 Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten  
354 projektien, kuten tapahtumien,  
355 tutkimusten, julkaisujen, ohjelmien ja  
356 muiden tehtävien toteuttamiseksi  
357 projektityöntekijöitä.  
358  
359 Projektityöntekijän toimenkuvasta,  
360 palkkauksesta ja työsuhteen kestosta  
361 päättää hallitus voimassaolevan  
362 toimintasuunnitelman ja talousarvion  
363 puitteissa. Hallituksella on mahdollisuus  
364 palkata projektityöntekijä seuraavan  
365 hallituksen toimikaudelle jatkuviin  
366 projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän  
367 kanssa on solmittava kirjallinen  
368 työsopimus, josta ilmenee  
369 projektityöntekijän tehtävät, työn oletettu  
370 päättymispäivämäärä sekä palkan suuruus.  
371  
372 **2.2 Toimien perustaminen ja**  
373 **lakkauttaminen**  
374  
375 Edustajisto päättää kohdassa 2A)  
376 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi  
377 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
378 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
379 ovat tämän ohjesäännön alaisia.  
380  
381 Hallitus päättää kohdassa 2B) lueteltujen  
382 toimien lukumäärästä sekä voi voimassa  
383 olevan talousarvion puitteissa perustaa  
384 muitakin toimia, joiden haltijat ovat tämän  
385 ohjesäännön alaisia.  
386  
387 Pääsihteeri päättää kohdassa 2C)  
388 mainittujen toimien lukumäärästä sekä voi  
389 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
390 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
391 ovat tämän ohjesäännön alaisia.  
392  
393 **2.3 Avoinna olevan toimen**  
394 **täyttäminen**  
395  
396 Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun  
397 ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.  
398  
399 Hallitus täyttää järjestö- ja  
400 hallintoasiantuntijan, kansainvälisten  
401 asioiden asiantuntijan, koulutuspoliittisen  
402 asiantuntijan, sosiaalipoliittisen  
403 asiantuntijan, starttipakettivaraston  
404 hoitajan, taloussihteerin, tiedottajan,  
405 toimistosihteerin ja Rauman  
406 opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee  
407 projektityöntekijät.  
408  
409 Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää  
410 Turun ylioppilaslehden  
411 toimittajajarjoittelijan toimen.  
412  
413 Muut ylioppilaskunnan työntekijät  
414 nimittää pääsihteeri ellei hallitus toisin  
415 päättä.  
416  
417 Avoinna olevat edustajiston tai hallituksen  
418 täytettävät toimet on julistettava  
419 haettaviksi. Hakuaika on määrättävä  
420 vähintään kymmeneksi (10) vuorokaudeksi



421 ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30)  
422 vuorokaudeksi.  
423  
424 Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella  
425 ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,  
426 ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja  
427 Turun yliopiston rekrytointipalvelujen  
428 www-sivustoilla, tyyali-sähköpostilistalla  
429 sekä mahdollisuuksien mukaan Turun  
430 ylioppilaslehdessä.  
431  
432 Milloin kohdissa 2A) ja 2B) lueteltu toimi  
433 tulee olemaan vähintään kolmekymmentä  
434 (30) vuorokautta vailla työntekijää, on sitä  
435 hoitamaan määrättävä täksi ajaksi sijainen.  
436 Pääsihteerin ja päätoimittajan toimen  
437 väliaikaisen hoitajan valitsee hallitus  
438 enintään kolmeksi kuukaudeksi. Toimen  
439 väliaikainen hoitaja haetaan avoimella  
440 haulla tai perustelluista syistä hallituksen  
441 nimityksellä.  
442  
443 Toimi voidaan julistaa uudelleen  
444 haettavaksi tai hakuaikaa pidentää, jos  
445 nimityksen suorittava toimielin katsoo  
446 ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos  
447 toimi julistetaan uudelleen haettavaksi,  
448 hakuilmoituksessa on samalla ilmoitettava,  
449 otetaanko aikaisemmat hakemukset tointa  
450 täytettäessä huomioon.

#### 451 452 **2.4 Määräaikaiset toimet**

453  
454 Turun ylioppilaslehden  
455 toimittajaharjoittelijan enintään vuoden  
456 mittaisen toimen kestosta päättää Turun  
457 ylioppilaslehden johtokunta.  
458  
459 Pääsihteerin päättää muiden määräaikaisten  
460 työntekijöiden toimien kestosta.

#### 461 462 **3. SIVUTOIMI**

463  
464 Päätoiminen työntekijä voi ottaa  
465 hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen  
466 hoitamisesta ei koidu haittaa  
467 ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on  
468 ilmoitettava kirjallisesti työntekijän  
469 esihenkilölle.  
470  
471 Jos esihenkilö katsoo työntekijän  
472 sivutoimen haitalliseksi ylioppilaskunnalle,

473 päättää hallitus työntekijän luvasta  
474 sivutoimen harjoittamiseen.

#### 475 476 **4. YLEISTÄ POISSAOLOISTA**

477  
478 Poissaoloja valvoo pääsihteerin. Milloin  
479 työntekijä on tyytymätön pääsihteerin  
480 päätökseen poissaoloa koskien, hän voi  
481 pyytää asian hallituksen käsiteltäväksi.  
482  
483 Hallituksen puheenjohtaja valvoo  
484 pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteerin  
485 ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen  
486 puheenjohtajalle.  
487  
488 Hallituksen kokousten esityslistan  
489 ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista  
490 mahdollisuuksien mukaan.

#### 491 492 **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**

493  
494 Ohjesäännön muutoksista päättää  
495 ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä  
496 muutettaessa on edustajiston kuultava  
497 Turun yliopiston ylioppilaskunnan  
498 työntekijöitä.  
499  
500 Tämä ohjesääntö astuu voimaan 28.1.2015.