



1	TURUN YLIOPISTON	50	- Turun ylioppilaslehden
2	YLIOPPILASKUNNAN	51	toimittajaharjoittelija
3	HENKILÖSTÖOHJESÄÄNTÖ	52	- Projektityöntekijät
4		53	
5	<i>Edustajiston päätös 27.3.2013 ja 28.1.2015.</i>	54	C) muut työntekijät
6		55	
7	1. YLEISET MÄÄRÄYKSET	56	2.1 Toimenkuvat
8		57	
9	Tässä ohjesäännössä kuvataan Turun	58	Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset
10	yliopiston ylioppilaskunnan (TYY)	59	toimenkuvat määritellään tässä
11	henkilöstön rakenne ja tehtävät.	60	ohjesäännössä. Tarkemmasta
12	Työsuhteita säädellään ylioppilaskuntien	61	toimenkuvasta määrätään
13	työehtosopimuksella.	62	työsopimuksessa. Esihenkilö ja
14		63	ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä
15	1.1 Työnantajan edustajat	64	työntekijälle myös muita tehtäviä työajan
16		65	puutteissa. Työtehtäviä hoitaessaan
17	Hallituksen puheenjohtaja tai	66	henkilökunnan on noudatettava
18	varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina	67	ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.
19	kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa	68	
20	työsuhteisiin liittyvissä asioissa.	69	2.1.1 Pääsihteeri
21		70	
22	1.2 Esihenkilö	71	Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:
23		72	- henkilökunnan ja
24	Ylioppilaskunnan työntekijöiden	73	siviilipalvelushenkilöiden esihenkilönä
25	esihenkilönä toimii pääsihteeri.	74	toimiminen
26	Pääsihteerin esihenkilönä toimii hallitus,	75	- työnantajan edustaminen muissa paitsi
27	jota edustaa hallituksen puheenjohtaja.	76	itseä koskevissa neuvotteluissa
28		77	- ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä
29	2. YLIOPPILASKUNNAN TYÖNTEKIJÄT	78	toimiminen
30		79	- opiskelijoita koskevien asioiden
31	Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat	80	seuraaminen ja niistä tiedottaminen
32		81	- yhteydenpito merkittäviin
33	A) toistaiseksi voimassaolevassa	82	yhteistyökumppaneihin
34	työsuhteessa toimivat työntekijät:	83	- taloudenhoidon seuraaminen
35	- pääsihteeri	84	- laskujen ja maksumääräysten
36	- Turun ylioppilaslehden päätoimittaja	85	hyväksyminen ennen maksamista
37	- järjestö- ja hallintoasiantuntija	86	- talousarvion valmisteluvastuu
38	- kansainvälisten asioiden asiantuntija	87	- ylioppilaskunnan omistamista ja
39	- koulutuspoliittinen asiantuntija	88	vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista
40	- sosiaalipoliittinen asiantuntija	89	huolehtiminen, vuokraaminen ja
41	- starttipakettivaraston hoitaja	90	ylläpitäminen
42	- taloussihteeri	91	- edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen
43	- tiedottaja	92	ja päätösluetteloiden laatimisesta
44	- toimistos sihteeri	93	vastaaminen
45	- Rauman opiskelijasihteeri	94	- hallituksen ja edustajiston päätösten
46		95	toimeenpanon valvominen
47	B) määräaikaisessa työsuhteessa toimivat	96	- hallitukselle esiteltävien asioiden
48	työntekijät:	97	valmisteleminen
49		98	- hallituksen auttaminen edustajistolle
		99	esiteltävien asioiden valmistelussa



- 100 - ylioppilaskunnan PR-toiminta ja
101 ylioppilaskunnan edustaminen yhdessä
102 hallituksen kanssa
103
104 **2.1.2 Taloussihteeri**
105
106 Taloussihteerin tehtäviin kuuluu
107 ylioppilaskunnan ja Universtas Oy:n:
108 - kirjanpidosta vastaaminen; tositteiden
109 tarkastus, tiliöinti ja kirjaus
110 - välitaseiden ja laskelmien laatiminen ja
111 kehittäminen
112 - tilinpäätöksen laatiminen ja
113 tilintarkastuksen toimituttaminen
114 - toimintakertomuksen laatiminen
115 taloudellisen osion osalta
116 - veroilmoituksista vastaaminen
117 - arvonlisäveroasioista vastaaminen
118 - maksuliikenteen hoitaminen,
119 likviditeettiasioiden seuranta ja valvonta
120 - rahoitusjärjestelyistä vastaaminen
121 - vakuutusasioista vastaaminen
122 - hallituksen taloudellisten päätösten
123 toteuttaminen
124 - taloudellisten asioiden valmisteleminen
125 ja esittely kokouksessa
126 - laskutuksen, vuokravälvön, ja
127 perimisasioiden hoitaminen
128 - palkanlaskenta ja siihen liittyvien
129 tehtävien hoitaminen
130 - tilastojen ylläpitäminen
131 - yleisen taloudellisen kehityksen ja
132 lainsäädännön seuraaminen ja siitä
133 informoiminen sekä välittömästi
134 aiheutuvien toimenpiteiden
135 käynnistäminen
136 - talousarvion valmisteluvastuu,
137 toteutumisen seuraaminen ja raportointi
138 hallitukselle ja ylioppilaskunnan
139 taloustoimikunnalle
140 - ylioppilaskunnan taloustoimikunnan ja
141 Universtas Oy:n hallituksen sihteerinä
142 toimiminen
143
144 **2.1.3 Kansainvälisten asioiden**
145 **asiantuntija**
146
147 Kansainvälisten asioiden asiantuntijan
148 tehtäviin kuuluu:
149 - tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen
150 kehittämiseen osallistuminen
151 - kansainvälisen koulutuspolitiikan
152 seuraaminen
153 - jäsenistön ja erityisesti ulkomaisten
154 opiskelijoiden koulutus- ja
155 sosiaalipoliittinen edunvalvonta
156 - ulkomaille opiskelemaan lähtevän
157 jäsenistön ja ulkomaisten opiskelijoiden
158 opintososiaalisen neuvonta- ja
159 palvelutoiminnan hoitaminen
160 - alansa esitysten, lausuntojen ja
161 kannanottojen valmistelu hallitukselle
162 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
163 toimiminen
164 - kansainvälisistä asioista tiedottaminen
165 ylioppilaskunnan jäsenistölle ja julkiselle
166 sanalle
167 - ylioppilaskunnan
168 kehitysyhteistyöprojektien suunnittelu ja
169 koordinointi
170
171 **2.1.4 Koulutuspoliittinen asiantuntija**
172
173 Koulutuspoliittisen asiantuntijan tehtäviin
174 kuuluu:
175 - jäsenistön ja jäsenyhdistysten
176 koulutuspoliittisen neuvonta- ja
177 palvelutoiminnan hoitaminen
178 - yliopiston hallinnon seuraaminen ja
179 siihen vaikuttaminen
180 - hallinnon opiskelijaedustajien
181 konsultointi ja kouluttaminen
182 - alansa esitysten, lausuntojen ja
183 kannanottojen valmistelu hallitukselle
184 - tutkintojen sisällölliseen ja laadulliseen
185 kehittämiseen osallistuminen
186 - kansainvälisen koulutuspolitiikan
187 seuraaminen
188 - koulutuspoliittisesta edunvalvonnasta
189 vastaaminen
190 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
191 toimiminen
192 - koulutuspolitiikan ajankohtaisista
193 asioista tiedottaminen ylioppilaskunnan
194 jäsenistölle ja julkiselle sanalle
195
196 **2.1.5 Sosiaalipoliittinen asiantuntija**
197



198 Sosiaalipoliittisen asiantuntijan tehtäviin
199 kuuluu:
200 - jäsenistön opintososiaalisen neuvonta-
201 ja palvelutoiminnan hoitaminen
202 - ylioppilaskunnan opintotukirahaston
203 hoitaminen
204 - alansa esitysten, lausuntojen ja
205 kannanottojen valmistelu hallitukselle
206 - sosiaalipoliittisesta edunvalvonnasta eli
207 opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon,
208 terveydenhuoltoon, hyvinvointiin ja
209 yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista
210 vastaaminen
211 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä
212 toimiminen
213 -sosiaalipoliittikan ajankohtaisista asioista
214 tiedottaminen ylioppilaskunnan
215 jäsenistölle ja julkiselle sanalle
216 -ylioppilaskunnan liikunta- ja
217 tuutorointitoiminnan koordinointi
218
219 **2.1.6. Starttipakettivaraston hoitaja**
220
221 Starttipakettivaraston hoitajan tehtäviin
222 kuuluu:
223 - starttipakettien vastaanotto ja luovutus
224 - varaston toimintaan liittyvä
225 hallinnollinen työ
226 - varaston toiminnasta tiedottaminen
227
228 **2.1.7 Järjestö- ja hallintoasiantuntija**
229
230 Järjestö- ja hallintoasiantuntijan tehtäviin
231 kuuluu:
232 - ylioppilaskunnan järjestöjen
233 yhdyshenkilönä toimiminen
234 - järjestöjen neuvonta yhdistyksiin
235 liittyvissä asioissa
236 - järjestökoulutusten järjestäminen
237 - järjestöjen avustuspäätösten
238 valmisteluun osallistuminen
239 - lainatavaroista huolehtiminen
240 - ylläpitää järjestöluetteloa ja arkistoa
241 yhdistysten säännöistä ja toimihenkilöistä
242 - sähköpostilistojen ylläpito
243 - toimiston työvälineistä huolehtiminen
244 - hallituksen kokousten esityslistan
245 kokoaminen, pöytäkirjan laadinta
246 - tapahtumajärjestämisen hallinnolliset
247 järjestelyt

248 - edustajistovaalien käytännön
249 järjestelyihin osallistuminen
250
251 **2.1.8 Tiedottaja**
252
253 Tiedottajan tehtäviin kuuluu:
254 - ulkoinen ja sisäinen viestintä suomeksi ja
255 englanniksi
256 - ulkoisen ja sisäisen viestinnän
257 suunnittelu ja organisointi
258 - tiedotteiden, uutisten ja muiden
259 kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille
260 - mediaseuranta ja viestien välittäminen
261 ylioppilaskunnan työntekijöille ja
262 hallitukselle
263 - esitteiden ja julkaisujen toimitus,
264 graafinen suunnittelu ja taitto
265 - PR-toimintaan osallistuminen
266 - www-sivujen ajantasaisuudesta
267 huolehtiminen
268 - ylioppilaskunnan toimijoiden ja
269 järjestöjen viestinnällinen kouluttaminen
270
271 **2.1.9 Toimistos sihteeri**
272
273 Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:
274 - ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen
275 sekä kanslian kassasta vastaaminen
276 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen
277 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen
278 - lippujen, julkaisuiden ja muiden
279 tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen
280 varauksista vastaaminen
281 - anomusten ja hakemusten vastaanotto
282 - jäsenistön neuvominen
283 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien
284 ylläpitäminen
285 - saapuvan ja lähtevän postin
286 käsitleminen
287 - kokouskutsujen kopioiminen ja
288 postittaminen
289 - monitoimikoneen ja muiden
290 toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta
291 vastaaminen
292 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden
293 hankkiminen
294 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä
295 huolehtiminen
296 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen
297 - arkistoinnin hoitaminen



298		348	
299	2.1.10 Turun ylioppilaslehden	349	2.1.13 Muut työntekijät
300	päätoimittaja	350	
301		351	Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten
302	Turun ylioppilaslehden päätoimittajan	352	projektien, kuten tapahtumien,
303	tehtäviin kuuluu:	353	tutkimusten, julkaisujen, ohjelmien ja
304	- Turun ylioppilaslehden sisällöstä	354	muiden tehtävien toteuttamiseksi
305	vastaaminen	355	projektityöntekijöitä.
306	- Turun ylioppilaslehden avustajakunnan	356	
307	kokoaminen	357	Projektityöntekijän toimenkuvasta,
308	- Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä	358	palkkauksesta ja työsuhteen kestosta
309	vastaaminen	359	päätää hallitus voimassaolevan
310	- Turun ylioppilaslehden budjetin	360	toimintasuunnitelman ja talousarvion
311	valmistelemine ja seuraaminen	361	puitteissa. Hallituksella on mahdollisuus
312	- kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden	362	palkata projektityöntekijä seuraavan
313	maksaminen TYL:n johtokunnan	363	hallituksen toimikaudelle jatkuviin
314	asettamien perusteiden mukaisesti	364	projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän
315	- Turun ylioppilaslehden taittaminen	365	kanssa on solmittava kirjallinen
316	- Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena	366	työsopimus, josta ilmenee
317	esihenkilönä toimiminen	367	projektityöntekijän tehtävät, työn oletettu
318		368	päätymispäivämäärä sekä palkan
319	2.1.11 Rauman opiskelijasihteeri	369	suuruus.
320		370	
321	Rauman opiskelijasihteerin tehtävänä on	371	2.2 Toimien perustaminen ja
322	TYYN palveluista huolehtiminen	372	lakkauttaminen
323	ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä.	373	
324	Tarkemmin työtehtäviin kuuluu:	374	Edustajisto päättää kohdassa 2A)
325		375	lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi
326	- vastata opiskelijakorttien ja	376	voimassa olevan talousarvion puitteissa
327	lukuvuositarrojen jakamisesta ja	377	perustaa muitakin toimia, joiden haltijat
328	tiedottamisesta	378	ovat tämän ohjesäännön alaisia.
329	- tuutoreiden koulutukseen	379	
330	osallistuminen	380	Hallitus päättää kohdassa 2B) lueteltujen
331	- Opekkaan hallituksen kokouksiin	381	toimien lukumäärästä sekä voi voimassa
332	osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun	382	olevan talousarvion puitteissa perustaa
333	parantamiseksi	383	muutakin toimia, joiden haltijat ovat
334	- yhteydenpito Ylioppilaiden	384	tämän ohjesäännön alaisia.
335	terveydenhoitosäätiön Rauman	385	
336	toimipisteeseen	386	Pääsihteeri päättää kohdassa 2C)
337	- TYYN palveluista tiedottaminen	387	mainittujen toimien lukumäärästä sekä
338	Raumalla sekä	388	voi voimassa olevan talousarvion
339	- koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon	389	puitteissa perustaa muitakin toimia,
340	opiskelijaedustajien kanssa	390	joiden haltijat ovat tämän ohjesäännön
341		391	alaisia.
342	2.1.12 Turun ylioppilaslehden	392	
343	toimittajajarjoittelija	393	2.3 Avoinna olevan toimen täyttäminen
344		394	
345	Turun ylioppilaslehden	395	Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun
346	toimittajajarjoittelijan tehtäviin kuuluu:	396	ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.
347	- Turun ylioppilaslehden toimittaminen	397	



398 Hallitus täyttää järjestö- ja
399 hallintoasiantuntijan, kansainvälisten
400 asioiden asiantuntijan, koulutuspoliittisen
401 asiantuntijan, sosiaalipoliittisen
402 asiantuntijan, starttipakettivaraston
403 hoitajan, taloussihteerin, tiedottajan,
404 toimistosihteerin ja Rauman
405 opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee
406 projektityöntekijät.
407
408 Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää
409 Turun ylioppilaslehden
410 toimittajajärjestelijän toimen.
411
412 Muut ylioppilaskunnan työntekijät
413 nimittää pääsihteeri ellei hallitus toisin
414 päättä.
415
416 Avoimena olevat edustajiston tai hallituksen
417 täytettävät toimet on julistettava
418 haettaviksi. Hakuaika on määrättävä
419 vähintään kymmeneksi (10)
420 vuorokaudeksi ja enintään
421 kolmekymmeneksi (30) vuorokaudeksi.
422
423 Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella
424 ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,
425 ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja
426 Turun yliopiston rekrytointipalvelujen
427 www-sivustoilla, työ-ylioppilaskunnalla
428 sekä mahdollisuuksien mukaan Turun
429 ylioppilaslehdessä.
430
431 Milloin kohdissa 2A) ja 2B) lueteltu toimi
432 tulee olemaan vähintään kolmekymmentä
433 (30) vuorokautta vailla työntekijää, on sitä
434 hoitamaan määrättävä täksi ajaksi
435 sijainen. Pääsihteerin ja päätoimittajan
436 toimen väliaikaisen hoitajan valitsee
437 hallitus enintään kolmeksi kuukaudeksi.
438 Toimen väliaikainen hoitaja haetaan
439 avoimella haulla tai perustelluista syistä
440 hallituksen nimityksellä.
441
442 Toimi voidaan julistaa uudelleen
443 haettavaksi tai hakuaikaa pidentää, jos
444 nimityksen suorittava toimi katsoo
445 ylioppilaskunnan edun näin vaativan. Jos
446 toimi julistetaan uudelleen haettavaksi,
447 hakuilmoituksessa on samalla

448 ilmoitettava, otetaanko aikaisemmat
449 hakemukset tointa täytettäessä huomioon.

450

451 **2.4 Määräaikaiset toimet**

452

453 Turun ylioppilaslehden
454 toimittajajärjestelijän enintään vuoden
455 mittaisen toimen kestosta päättää Turun
456 ylioppilaslehden johtokunta.

457

458 Pääsihteeri päättää muiden
459 määräaikaisten työntekijöiden toimien
460 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
473 ylioppilaskunnalle, päättää hallitus
474 työntekijän luvasta sivutoimen
475 harjoittamiseen.

476

477 **4. YLEISTÄ POISSAOLOISTA**

478

479 Poissaoloja valvoo pääsihteeri. Milloin
480 työntekijä on tyytymätön pääsihteerin
481 päätökseen poissaoloa koskien, hän voi
482 pyytää asian hallituksen käsiteltäväksi.

483

484 Hallituksen puheenjohtaja valvoo
485 pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteeri
486 ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen
487 puheenjohtajalle.

488

489 Hallituksen kokousten esityslistan
490 ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista
491 mahdollisuuksien mukaan.

492

493 **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**

494

495 Ohjesäännön muutoksista päättää
496 ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä
497 muutettaessa on edustajiston kuultava



-
- 498 Turun yliopiston ylioppilaskunnan
499 työntekijöitä.
500
501 Tämä ohjesääntö astuu voimaan
502 *28.1.2015.*