



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. määritellään Turun  
15 yliopiston ylioppilaskunnassa (TYY)  
16 noudatettavat työntekijöitä ja työnantajaa  
17 koskevat erityismääräykset.

18  
19 **1.1 Työnantajan edustajat**

20  
21 Hallituksen puheenjohtaja tai  
22 varapuheenjohtaja ja pääsihteeri, aina  
23 kaksi yhdessä, edustavat työnantajaa  
24 työsuhteisiin liittyvissä asioissa. tämän  
25 ohjesäännön alaan kuuluvien asioiden  
26 neuvotteluissa.

27  
28 **1.2 Esimieshenkilö**

29  
30 Ylioppilaskunnan työntekijöiden  
31 esimiehenähenkilönä toimii pääsihteeri.  
32 Pääsihteerin esimiehenähenkilönä toimii  
33 hallitus hallituksen puheenjohtaja.

34  
35 **2. YLIOPPILASKUNNAN**  
36 **TYÖNTEKIJÄT**

37  
38 Ylioppilaskunnan työntekijöitä ovat

39  
40 A) toistaiseksi voimassaolevassa  
41 työsuhteessa toimivat työntekijät:  
42 - pääsihteeri  
43 - Turun ylioppilaslehden päätoimittaja  
44 - järjestö- ja hallintoasiantuntija, tiedottaja  
45 - kansainvälisten asioiden asiantuntija  
46 - koulutuspoliittinen asiantuntija  
47 - sosiaalipoliittinen asiantuntija  
48 - starttipakettivaraston hoitaja  
49 - taloussihteeri  
50 - tiedottaja  
51 - toimistos sihteeri  
52 - kirjastonhoitaja

53 - Rauman opiskelijasihteeri  
54  
55 B) määräaikaisessa työsuhteessa toimivat  
56 työntekijät:

57  
58 - Turun ylioppilaslehden  
59 toimittajaharjoittelija  
60 - Projektityöntekijät

61  
62 C) muut työntekijät

63  
64 **2.1 Toimenkuvat**

65  
66 Ylioppilaskunnan työntekijöiden yleiset  
67 toimenkuvat määritellään tässä  
68 ohjesäännössä. Tarkemmasta  
69 toimenkuvasta määrätään  
70 työsuhteissa. Esimieshenkilö ja  
71 ylioppilaskunnan hallitus voivat määrätä  
72 työntekijälle myös muita tehtäviä työajan  
73 puitteissa. Työtehtäviä hoitaessaan  
74 henkilökunnan on noudatettava  
75 ylioppilaskunnan sääntöjä ja ohjesääntöjä.

76  
77 **2.1.1 Pääsihteeri**

78  
79 Pääsihteerin tehtäviin kuuluu:  
80 - henkilökunnan ja  
81 siviilipalvelushenkilöiden  
82 esimiehenähenkilönä toimiminen  
83 - työnantajan edustaminen muissa paitsi  
84 itseä koskevissa neuvotteluissa  
85 - ylioppilaskunnan työsuojelupäällikkönä  
86 toimiminen  
87 - opiskelijoita koskevien asioiden  
88 seuraaminen ja niistä tiedottaminen  
89 - yhteydenpito merkittäviin  
90 yhteistyökumppaneihin  
91 - taloudenhoidon seuraaminen  
92 - laskujen ja maksuääräysten  
93 hyväksyminen ennen maksamista  
94 - talousarvion valmisteluvastuu  
95 - ylioppilaskunnan omistamista ja  
96 vuokraamista kiinteistöistä ja tiloista  
97 huolehtiminen, vuokraaminen ja  
98 ylläpitäminen  
99 - edustajiston esityslistojen, pöytäkirjojen  
100 ja päätösluetteloiden laatimisesta  
101 vastaaminen  
102 - hallituksen esityslistojen ja  
103 päätösluetteloiden laatimisesta  
104 vastaaminen



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



- 211 - jäsenistön opintososiaalisen neuvonta- ja  
212 palvelutoiminnan hoitaminen  
213 - ylioppilaskunnan opintotukirahaston  
214 hoitaminen  
215 - alansa esitysten, lausuntojen ja  
216 kannanottojen valmistelu hallitukselle  
217 - sosiaalipoliittisesta edunvalvonnasta eli  
218 opiskelijoiden asumiseen, toimeentuloon,  
219 terveydenhuoltoon, hyvinvointiin ja  
220 yhdenvertaisuuteen liittyvistä asioista  
221 vastaaminen  
222 - alansa toimijaryhmien yhteyshenkilönä  
223 toimiminen  
224 -sosiaalipoliittikan ajankohtaisista asioista  
225 tiedottaminen ylioppilaskunnan  
226 jäsenistölle ja julkiselle sanalle  
227 -ylioppilaskunnan liikunta- ja  
228 tuutorointitoiminnan koordinointi  
229

#### 2.1.6. Starttipakettivaraston hoitaja

- 230 Starttipakettivaraston hoitajan tehtäviin  
231 kuuluu:  
232 - starttipakettien vastaanotto ja luovutus  
233 - varaston toimintaan liittyvä hallinnollinen  
234 työ  
235 - varaston toiminnasta tiedottaminen  
236  
237

#### 2.1.67 Järjestö- ja hallintoasiantuntija, tiedottaja

- 238  
239 Järjestö- ja hallintoasiantuntijan  
240 tiedotussihteerin tehtäviin kuuluu:  
241 -ylioppilaskunnan alayhdistysten  
242 neuvominen, palvelu, koulutus ja  
243 yhdistysten yhteyshenkilönä toimiminen  
244 -ylioppilaskunnan ulkoisen ja sisäisen  
245 tiedotuksen suunnittelu, koordinointi ja  
246 hoitaminen  
247 -alansa esitysten, lausuntojen ja  
248 kannanottojen valmistelu hallitukselle  
249 -ylioppilaskunnan PR-toimintaan  
250 osallistuminen  
251 - alayhdistysten yhdyshenkilönä  
252 toimiminen  
253 - alayhdistysten neuvonta yhdistyksiin  
254 liittyvissä asioissa  
255 - alayhdistyskoulutusten järjestäminen  
256 - alayhdistysten avustus päätösten  
257 valmisteluun osallistuminen  
258 - lainatavaroista huolehtiminen  
259 - ylläpitää alayhdistysluetteloa ja arkistoa  
260 yhdistysten säännöistä ja toimihenkilöistä

- 264 - sähköpostilistojen ylläpito  
265 - toimiston työvälineistä huolehtiminen  
266 - hallituksen kokousten esityslistan  
267 kokoaminen, pöytäkirjan laadinta  
268 - tapahtumajärjestämisen hallinnolliset  
269 järjestelyt  
270 - edustajistovaalien käytännön  
271 järjestelyihin osallistuminen  
272

#### 2.1.78 Tiedottaja

- 273 Tiedottajan tehtäviin kuuluu:  
274  
275 - ulkoinen ja sisäinen viestintä suomeksi ja  
276 englanniksi  
277 - ulkoisen ja sisäisen viestinnän suunnittelu  
278 ja organisointi  
279 - tiedotteiden, uutisten ja muiden  
280 kirjoitusten kirjoittaminen eri alustoille  
281 - mediaseuranta ja viestien välittäminen  
282 ylioppilaskunnan työntekijöille ja  
283 hallitukselle  
284 - esitteiden ja julkaisujen toimitus,  
285 graafinen suunnittelu ja taitto  
286 - PR-toimintaan osallistuminen  
287 - www-sivujen ajantasaisuudesta  
288 huolehtiminen  
289 - ylioppilaskunnan toimijoiden ja  
290 alayhdistysten viestinnällinen  
291 kouluttaminen  
292  
293

#### 2.1.79 Toimistosihteri

- 294 Toimistosihteerin tehtäviin kuuluu:  
295  
296 - ylioppilaskunnan kanslian hoitaminen  
297 sekä kanslian kassasta vastaaminen  
298 - opiskelijakorttitilausten hoitaminen  
299 - ilmoittautumisjärjestelyjen hoitaminen  
300 - lippujen, julkaisuiden ja muiden  
301 tuotteiden myynti ja vuokraus sekä tilojen  
302 varauksista vastaaminen  
303 - anomusten ja hakemusten vastaanotto  
304 - jäsenistön neuvominen  
305 - jäsenistön ja muiden osoiterekisterien  
306 ylläpitäminen  
307 - saapuvan ja lähtevän postin  
308 käsitteleminen  
309 - kokouskutsujen kopioiminen ja  
310 postittaminen  
311 - kopioimonitoimikoneen ja muiden  
312 toimistolaitteiden huollosta ja ylläpidosta  
313 vastaaminen  
314 - puhelinkeskukseksi toimiminen  
315



- 316 - toimisto- ja myyntitarvikkeiden  
317 hankkiminen  
318 - tilojen yleisestä viihtyvyydestä  
319 huolehtiminen  
320 - tilaisuuksien järjestelyissä auttaminen  
321 - hallituksen pöytäkirjojen laatimisesta  
322 vastaaminen  
323 - arkistoinnin hoitaminen  
324  
325 **2.1.8 Kirjastonhoitaja**  
326  
327 Kirjastonhoitajan tehtäviin kuuluu:  
328 - kirjojen hankinta  
329 - kirjaston aukiolosta huolehtiminen  
330 - kirjojen kunnosta huolehtiminen  
331 - kirjaston kokoomaluettelon  
332 ylläpitäminen  
333 - kirjaston lainaustoiminnan järjestäminen  
334 - kirjaston budjetin valmistelu ja  
335 seuraaminen  
336 - kirjaston toiminnallinen kehittäminen  
337  
338  
339 **2.1.910 Turun ylioppilaslehden**  
340 **päätoimittaja**  
341  
342 Turun ylioppilaslehden päätoimittajan  
343 tehtäviin kuuluu:  
344 - Turun ylioppilaslehden sisällöstä  
345 vastaaminen  
346 - Turun ylioppilaslehden avustajakunnan  
347 kokoaminen  
348 - Turun ylioppilaslehden ilmestymisestä  
349 vastaaminen  
350 - Turun ylioppilaslehden budjetin  
351 valmisteleminen ja seuraaminen  
352 - kirjoitus- ja kuvauspalkkioiden  
353 maksaminen TYL:n johtokunnan  
354 asettamien perusteiden mukaisesti  
355 - Turun ylioppilaslehden taittaminen  
356 - Turun ylioppilaslehden työnjohdollisena  
357 esimiehenä toimiminen  
358  
359 **2.1.11 Rauman opiskelijasihteri**  
360  
361 Rauman opiskelijasihterin tehtävänä on  
362 TYYn palveluista huolehtiminen  
363 ylioppilaskunnan Rauman toimipisteessä.  
364 Tarkemmin työtehtäviin kuuluu:  
365  
366 - vastata opiskelijakorttien ja  
367 lukuvuositarrojen jakamisesta ja  
368 tiedottamisesta  
369 - tuutoreiden koulutukseen osallistuminen  
370 - Opekaan hallituksen kokouksiin  
371 osallistuminen kerran kuussa tiedonkulun  
372 parantamiseksi  
373 - yhteydenpito Ylioppilaiden  
374 terveydenhoitosäätiön Rauman  
375 toimipisteeseen ja TYYhyn  
376 - TYYn palveluista tiedottaminen Raumalla  
377 sekä  
378 - koulutus ja yhteistyö Rauman hallinnon  
379 opiskelijaedustajien kanssa  
380  
381 **2.1.102 Turun ylioppilaslehden**  
382 **toimittajaharjoittelija**  
383  
384 Turun ylioppilaslehden  
385 toimittajaharjoittelijan tehtäviin kuuluu:  
386 - Turun ylioppilaslehden toimittaminen  
387  
388 **2.1.123 Muut työntekijät**  
389  
390 Ylioppilaskunta voi palkata yksittäisten  
391 projektien, kuten tapahtumien,  
392 tutkimusten, julkaisujen, ohjelmien ja  
393 muiden tehtävien toteuttamiseksi  
394 projektityöntekijöitä.  
395  
396 Projektityöntekijän toimenkuvasta,  
397 palkkauksesta ja työsuhteen kestosta  
398 päättää hallitus voimassaolevan  
399 toimintasuunnitelman ja talousarvion  
400 puitteissa. Hallituksella on mahdollisuus  
401 palkata projektityöntekijä seuraavan  
402 hallituksen toimikaudelle jatkuviin  
403 projekteihin. Jokaisen projektityöntekijän  
404 kanssa on solmittava kirjallinen  
405 työsopimus, josta ilmenee  
406 projektityöntekijän tehtävät, työn oletettu  
407 päättymispäivämäärä sekä palkan suuruus.  
408  
409 **2.2 Toimien perustaminen ja**  
410 **lakkauttaminen**  
411  
412 Edustajisto päättää 2 § kohdassa 2A)  
413 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi  
414 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
415 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
416 ovat tämän ohjesäännön alaisia.  
417  
418 Hallitus päättää 2 § kohdassa 2B)  
419 lueteltujen toimien lukumäärästä sekä voi  
420 voimassa olevan talousarvion puitteissa



421 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
422 ovat tämän ohjesäännön alaisia.

423  
424 Pääsihteeri päättää 2-§ kohdassa 2C)  
425 mainittujen toimien lukumäärästä sekä voi  
426 voimassa olevan talousarvion puitteissa  
427 perustaa muitakin toimia, joiden haltijat  
428 ovat tämän ohjesäännön alaisia.

### 430 2.3 Avoimna olevan toimen 431 täyttäminen

432  
433 Edustajisto täyttää pääsihteerin ja Turun  
434 ylioppilaslehden päätoimittajan toimet.

435  
436 Hallitus täyttää taloussihteerin,  
437 toimistosihteerin, kirjastonhoitajan,  
438 järjestö- ja tiedotussihteerin,  
439 kansainvälisten asioiden sihteerin,  
440 koulutuspoliittisen sihteerin,  
441 sosiaalipoliittisen sihteerin ja Rauman  
442 opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee  
443 projektityöntekijät.

444  
445 Hallitus täyttää järjestö- ja  
446 hallintoasiantuntijan, kansainvälisten  
447 asioiden asiantuntijan, koulutuspoliittisen  
448 asiantuntijan, sosiaalipoliittisen  
449 asiantuntijan, starttipakettivaraston  
450 hoitajan, taloussihteerin, tiedottajan,  
451 toimistosihteerin ja Rauman  
452 opiskelijasihteerin toimet sekä valitsee  
453 projektityöntekijät.

454  
455 Turun ylioppilaslehden johtokunta täyttää  
456 Turun ylioppilaslehden  
457 toimittajajärjoittelijan toimen.

458  
459 Muut ylioppilaskunnan työntekijät  
460 nimittää pääsihteeri ellei hallitus toisin  
461 päättä.

462  
463 Avoimna olevat edustajiston tai hallituksen  
464 täytettävät toimet on julistettava  
465 haettaviksi. Hakuaika on määrättävä  
466 vähintään kymmeneksi (10) vuorokaudeksi  
467 ja enintään kolmeksi kymmeneksi (30)  
468 vuorokaudeksi.

469  
470 Toimi julistetaan haettavaksi ilmoituksella  
471 ylioppilaskunnan ilmoitustaululla,  
472 ylioppilaskunnan, työvoimahallinnon ja  
473 Turun yliopiston rekrytointipalvelujen

474 www-sivustoilla, tyyali-sähköpostilistalla  
475 sekä mahdollisuuksien mukaan Turun  
476 ylioppilaslehdessä.

477  
478 Milloin 2-§ kohdissa 2A) ja 2B) lueteltu  
479 toimi tulee olemaan vähintään  
480 kolmekymmentä (30) vuorokautta vailla  
481 työntekijää, on sitä hoitamaan määrättävä  
482 täksi ajaksi sijainen. Pääsihteerin ja  
483 päätoimittajan toimen väliaikaisen hoitajan  
484 valitsee hallitus enintään kolmeksi  
485 kuukaudeksi. Toimen väliaikainen hoitaja  
486 haetaan avoimella haululla tai perustelluista  
487 syistä hallituksen nimityksellä.

488  
489 Toimi voidaan julistaa uudelleen  
490 haettavaksi tai hakuuikaa pidetään, jos  
491 nimityksen suorittava hallinto-toimielin  
492 katsoo ylioppilaskunnan edun näin  
493 vaativan. Jos toimi julistetaan uudelleen  
494 haettavaksi, hakuilmoituksessa on samalla  
495 ilmoitettava, otetaanko aikaisemmat  
496 hakemukset tointa täytettäessä huomioon.

### 497 498 2.4 Määräaikaiset toimet

499  
500 Turun ylioppilaslehden  
501 toimittajajärjoittelijan enintään vuoden  
502 mittaisen toimen kestosta päättää Turun  
503 ylioppilaslehden johtokunta.

504  
505 Pääsihteeri päättää muiden määräaikaisten  
506 työntekijöiden toimien kestosta.

## 507 508 3. SIVUTOIMI

509  
510 Päätoiminen työntekijä voi ottaa  
511 hoitaakseen sivutoimen, mikäli sen  
512 hoitamisesta ei koidu haittaa  
513 ylioppilaskunnalle. Sivutoimesta on  
514 ilmoitettava kirjallisesti työntekijän  
515 esimiehellehenkilölle.

516  
517 Jos esimieshenkilö katsoo työntekijän  
518 sivutoimen haitalliseksi ylioppilaskunnalle,  
519 päättää hallitus työntekijän luvasta  
520 sivutoimen harjoittamiseen.

## 521 522 4. YLEISTÄ POISSAOLOISTA

523  
524 Sairaus-ym. poissaoloja valvoo pääsihteeri.  
525 Milloin työntekijä on tyytymätön  
526 pääsihteerin päätökseen poissaoloa



- 527 koskien, hän voi pyytää asian hallituksen  
528 käsiteltäväksi. Hallitus päättää yli  
529 kuukauden pituisista muista poissaoloista.  
530  
531 Hallituksen puheenjohtaja valvoo  
532 pääsihteerin poissaoloja. Pääsihteeri  
533 ilmoittaa poissaoloistaan hallituksen  
534 puheenjohtajalle.  
535  
536 Hallituksen kokousten esityslistan  
537 ilmoitusasioissa ilmoitetaan poissaoloista  
538 mahdollisuuksien mukaan.  
539  
540 **5. MUUT MÄÄRÄYKSET**  
541  
542 Ohjesäännön muutoksista päättää  
543 ylioppilaskunnan edustajisto. Ohjesääntöä  
544 muutettaessa on edustajiston kuultava  
545 Turun yliopiston ylioppilaskunnan  
546 työntekijöitä.  
547  
548 Tämä ohjesääntö astuu voimaan ~~28.3.2013~~  
549 **28.1.2015.**