

# Lapin yliopiston ylioppilaskunta

## Henkilöstösuunnitelma



# LYYn Henkilöstösuunnitelma

Hyväksytty edustajiston kokouksessa 6/2022

1. Johdanto.....	3
2. Henkilöstörakenne ja työsuhteet.....	4
Esihenkilö: Pääsihteeri.....	4
Asiantuntijat .....	5
Edunvalvonta-asiantuntija .....	5
Järjestö- ja viestintäasiantuntija.....	5
Hyvinvointiasiantuntija.....	5
Muut työntekijät: .....	5
Palvelu- ja hallintoassistentti .....	5
Graafinen suunnittelija.....	6
Yrityssuhdevastaava.....	6
Toimistoapulainen .....	6
Oikeusapuvastaava.....	6
Lapin ylioppilaslehti: Päätoimittaja .....	7
3. Palkkausjärjestelmä .....	7
4. Rekrytointi .....	8
5. Perehdytys.....	10
6. Työhyvinvointi.....	11
7. Kannustava palkitseminen.....	13
8. Muuta .....	14
Luottamustoimet .....	14
Työvapaa.....	14
Osa-aikaisten työntekijöiden palkat.....	14



# 1. Johdanto

Henkilöstösuunnitelman tavoitteena on tukea ylioppilaskunnan henkilöstöpolitiikkaa, jolla varmistetaan riittävät henkilöstöresurssit ylioppilaskunnan lakisääteisten tehtävien hoitamiseen sekä keskeisten toimielinten päättämiin toimenpiteisiin.

Henkilöstösuunnitelma toimii esihenkilötyön tukena ja sillä varmistetaan, että ylioppilaskunnan työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti ja että heitä tuetaan työssään. Ohjelman avulla kehitetään työhyvinvointia, työssä jaksamista sekä tehdään ylioppilaskunnasta hyvä, kiinnostava ja moderni työpaikka.

Ylioppilaskunnan ensimmäinen henkilöstösuunnitelma laadittiin vuosille 2008–2010, jonka jälkeen sitä on päivitetty vuosille 2011–2012, 2013–2014, 2015–2017, 2018–2019 ja 2020–2021. Tämä suunnitelma on voimassa 14.9.2022 alkaen ja sen päivitystarve tarkistetaan vuosittain.

Henkilöstösuunnitelman tausta-asiakirjoina toimivat ylioppilaskunnan säännöt, ylioppilaskuntien yhteinen työehtosopimus, ylioppilaskunnan strategia sekä kullekin vuodelle päätetty toimintasuunnitelma ja hallituksen ohjelma.

Henkilöstöpolitiikkaa toteutetaan seuraavien tavoitteiden ja periaatteiden mukaisesti:

- Ylioppilaskunnan työntekijöiden työssä työhyvinvoinnista ja viihtymisestä huolehditaan.
- LYY on kiinnostava työpaikka: Työn houkuttelevuuteen vaikuttaa keskeisesti palkkaus ja työntekijän kehittymismahdollisuudet.
- Uusien pätevien toimijoiden rekrytointi hoidetaan avoimesti ja toiminnan jatkuvuus turvataan kattavalla perehdytyksellä ja tietotaidon siirtämisellä
- LYY on moderni työpaikka, jossa seurataan työhyvinvointiin liittyvää kehitystä ja kokeillaan rohkeasti uusia toimintamalleja

Henkilöstösuunnitelma sisältää huomiot henkilöstön rakenteesta, palkkausjärjestelmästä, rekrytointiprosessista, perehdyttämisestä sekä työhyvinvoinnin kehittämistä ja palkitsemiskäytänteistä. Näin saadaan kattava kuva henkilöstökäytänteistä ylioppilaskunnassa. Niiltä osin, mitä henkilöstösuunnitelmassa ei ole mainittu, toimintaa ohjaa ylioppilaskunnan säännöt, työehtosopimus sekä lainsäädäntö.



## 2. Henkilöstörakenne ja työsuhteet

Ylioppilaskunnan henkilöstön määrää ja rakennetta määritettäessä lähtökohtana on ylioppilaskunnan yliopistolaissa (46 §) määritellyt tehtävät:

" Ylioppilaskunnan tarkoituksena on olla jäsentensä yhdyssiteenä ja edistää heidän yhteiskunnallisia, sosiaalisia ja henkisiä sekä opiskeluun ja opiskelijan asemaan yhteiskunnassa liittyviä pyrkimyksiä. Ylioppilaskunnan tehtävänä on osallistua 2 §:ssä säädetyn yliopiston kasvatustehtävän hoitamiseen valmistamalla opiskelijoita aktiiviseen, valveutuneeseen ja kriittiseen kansalaisuuteen."

Ylioppilaskunnan laissa määritettyjä toimielimiä ovat ylintä päätösvaltaa käyttävä edustajisto ja hallinto- ja toimeenpanovaltaa käyttävä hallitus. Ylioppilaskunnan henkilöstön tehtävä on toimia yhteistyössä toimielinten luottamushenkilöiden kanssa toteuttaen ylioppilaskunnan tarkoitusta ja lakisääteisiä tehtäviä. Työntekijöiden toimenkuva määritellään tarkemmin ylioppilaskunnan sääntöjen ohjesäännöillä.

Ylioppilaskunnan työsuhteiden ehdot on määritelty ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa. Työehtosopimuksen ehdot ovat ensisijaisia ja työehtosopimukseen liittyvien velvoitteiden täyttäminen on ylioppilaskunnalle ensisijainen tehtävä. Lapin ylioppilaslehden päätoimittajan osalta noudatetaan lehdistön työehtosopimusta soveltuvilta osin sopimuksen mukaan.

Ylioppilaskunnassa työnantajaa edustaa pääsihteeri. Työnantajan edustaja ei sisälly työehtosopimukseen. Työntekijöiden yhdenvertaisen kohtelun vuoksi työehtosopimukseen sisältyviä ehtoja käytetään pääsihteerin johtajasopimuksen pohjana.

Tehtävänsä toteuttamiseksi ylioppilaskunnalla on palveluksessaan 1.10.2022 alkaen:

### **Esihenkilö: Pääsihteeri**

Pääsihteerin tehtävänä on muun muassa toimia ylioppilaskunnan muiden työntekijöiden esihenkilönä, edustajiston ja hallituksen esittelijänä ja sihteerinä, vastata ylioppilaskunnan hallinnollisista tehtävistä, olla yhdyshenkilönä sidosryhmiin, huolehtia tiedottamisesta sekä vastata taloushallinnosta. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään pääsihteerin johtosäännössä. Pääsihteerin esihenkilönä toimii hallituksen puheenjohtaja ja pääsihteerin valitsee LYYn edustajisto.

Työaika: 37,5 tuntia viikossa, 12 kuukautta vuodessa

Palkkaus: Pääsihteerin kanssa laaditaan johtajasopimus, jonka LYYn hallituksen puheenjohtaja allekirjoittaa ja LYYn hallitus hyväksyy. Mikäli pääsihteeri toimii myös LYYn yhtiöiden toimitusjohtajana, sovitaan siitä erillisellä toimitusjohtajasopimuksella yhtiön hallituksen ja pääsihteerin välillä.



## Asiantuntijat

LYYn asiantuntijoita ovat edunvalvonta-asiantuntija, järjestö- ja viestintäasiantuntija sekä hyvinvointiasiantuntija. Asiantuntijoiden työtehtäviin kuuluu oman vastualueensa lisäksi muun muassa edustajiston ja hallituksen päätösten valmistelua ja toimeenpanoa oman vastualueensa osalta, yhteydenpitoa sidosryhmiin, tiedottamista, jäsenpalvelua, tapahtumatuotantoa sekä jaostojen toimintaan osallistumista. Tehtävistä määrätään työntekijöiden johtosäännössä.

Asiantuntijat palkataan pääsääntöisesti kokoaikaiseen ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. Heidän työaikansa on 20–37,5 tuntia viikossa työsopimuksen, 12 kuukautta vuodessa, ja heidän palkkaryhmänsä on TES:n palkkaryhmä III.

## Edunvalvonta-asiantuntija

Edunvalvonta-asiantuntijan toimenkuvaan kuuluvat opiskelijoiden opiskeluun ja opiskeluaikaan liittyvä edunvalvonta ja neuvonta. Edunvalvonta-asiantuntija vastaa sosiaali- ja koulutuspolitiikasta sekä muusta vaikuttamisesta. Edunvalvonta-asiantuntija vastaa myös LYYn kansainvälisten opiskelijoiden toiminnasta ja opiskelijatuutorinnin organisoinnista.

## Järjestö- ja viestintäasiantuntija

Järjestö- ja viestintäasiantuntijan toimenkuvaan kuuluvat viestintä, kulttuuri- ja tapahtumatarjonta sekä kehitysyhteistyö- ja ympäristöasiat sekä järjestötoiminnan tuki.

## Hyvinvointiasiantuntija

Hyvinvointiasiantuntijan toimenkuvaan kuuluvat ylioppilaskunnan liikunta- ja hyvinvointitoiminta sekä Hyvinvointipassin viestintä, sidosryhmäyhteistyö ja kumppanuuksien hankinta.

## Muut työntekijät:

LYYn muut työntekijät palkataan pääsääntöisesti osa-aikaiseen ja toistaiseksi voimassa olevaan työsuhteeseen. He toimivat omilla vastualueillaan sekä erikseen sovitusti osallistuvat tarvittaessa myös LYYn muiden tehtävien hoitoon, kuten tapahtumatuotantoon.

## Palvelu- ja hallintoassistentti

Palvelu- ja hallintoassistentin toimenkuvaan kuuluvat jäsenpalvelu sekä avustaminen hallinnon ja talouden tehtävissä. Sovitusti palvelu- ja hallintoassistentti osallistuu myös LYYn projektiluonteiseen työhön eli esimerkiksi tapahtumatuotantoon.

Työaika: 0–20 tuntia viikossa työsopimuksen mukaan

Palkkaus: TES:n palkkaryhmä II



## Graafinen suunnittelija

Graafisen suunnittelijan tehtävänä on Lapin ylioppilaslehden ulkoasun suunnittelu, kehitys ja muu toteutus sähköiseen ja painettuun mediaan yhteistyössä päätoimittajan kanssa. Graafinen suunnittelija huolehtii Lapin ylioppilaslehden visuaalisesta viestinnästä sosiaalisessa mediassa ja muissa kanavissa.

Graafinen suunnittelija on myös toimituksen jäsen ja osaltaan mukana lehden avustajatoiminnassa ja sen kehittämisessä.

Lisäksi graafinen suunnittelija vastaa ylioppilaskunnan sähköisten ja painettujen julkaisujen ja viestintämateriaalien ulkoasun suunnittelusta.

Työaika: 48 tuntia julkaistua lehteä kohden sekä muiden töiden osalta sopimuksen mukaan.  
Palkkaus: TES:n palkkaperuste II

## Yrityssuhdevastaava

Yrityssuhdevastaavan pääasialliset työtehtävät ovat vastata yritys yhteistyöstä sekä myydä mainoksia Lapin ylioppilaslehden, opiskelijakalenteriin ja muihin julkaisuihin sekä ylioppilaskunnan viestintäkanaviin. Yrityssuhdevastaava huolehtii myös mainossopimusten toteutumisesta sovitusti. Muista tehtävistä sovitaan erikseen.

Työaika: 0–5 tuntia viikossa, työaika käytetään suunnitteluun ja muuhun työhön  
Myyntipalkkio: Provisioperustaisesti 20 % myynnistä.  
Palkkaus: TES:n palkkaryhmä II

## Toimistoapulainen

LYYn toimistoapulaisen pääasiallinen työtehtävä on viikoittainen LYYn Ahkiomaantien toimiston siivoaminen. Muista tehtävistä sovitaan tapauskohtaisesti.

Työaika: 0–5 tuntia viikossa.  
Palkkaus: Palkkaryhmä I

## Oikeusapuvastaava

Työntekijä vastaa ylioppilaskunnan oikeudellisesta neuvonnasta.

Palkkaus: Tapauskohtainen toimenpidepalkkio. Palkka maksetaan sopimuksen mukaan, mutta lähtökohtaisesti kootusti raportointia vastaan kerran lukukaudessa.



## Lapin ylioppilaslehti: Päätoimittaja

Päätoimittajan tehtävänä on vastata Lapin ylioppilaslehden sisällöstä ja sen kehittämisestä. Lisäksi päätoimittaja vastaa lehden verkkosivuista ja sosiaalisen median kanavista julkaisukauden ajan. Päätoimittaja toimii myös toimituksen esihenkilönä ja vastaa lehden avustajatoiminnasta sekä lehden palkkioista. Tehtäviin kuuluu esitellä lehteä koskevat asiat hallituksen ja edustajiston kokouksissa. Muista mahdollisista tehtävistä määrätään Lapin ylioppilaslehden ohjesäännössä tai sovitaan erikseen.

Työaika: Sovitusti

Palkkaus: Lehdistön työehtosopimuksen palkkaryhmä II a:n mukaisesti.

## 3. Palkkausjärjestelmä

Palkkausjärjestelmästä kerrotaan tarkemmin ylioppilaskuntien työehtosopimuksessa. Työehtosopimus on laadittu Palvelualojen työnantajien (Paltan) ja Ylempien Toimihenkilöiden (YTN:n) kesken. Työehtosopimus määrittää tarkemmin myös koulutus- ja kokemuslisät. Tässä asiakirjassa vahvistetaan hallituksen päättämät kokemuslisään oikeuttavat periaatteet.

Palkkausjärjestelmä ei ohita edustajiston ja hallituksen sääntömääräistä valtaa määrittellä työntekijöiden palkkauksesta asettaessaan ylioppilaskunnan toimia haettavaksi, mutta se toimii palkkauksen perustana toimia haettavaksi asetettaessa ja työsopimuksia laadittaessa.

### Palkkausjärjestelmän soveltaminen:

Tätä palkkausjärjestelmää sovelletaan ainoastaan sen hyväksymisen jälkeen alkaviin työsopimuksiin. Voimassa oleviin sopimuksiin uutta palkkausjärjestelmää voidaan soveltaa ainoastaan molempien osapuolten erillisellä suostumuksella.

### Kokemuslisä

Ylioppilaskunnan työntekijöille myönnetään kokemuslisää. Kokemuslisää kertyy työehtosopimuksen mukaisesti aikaisemmista työtehtävistä, joissa työntekijä on tehnyt samansisältöistä työtä kuin ylioppilaskunnassa.

Lisäksi luottamustoimista kokemuslisää hyväksytään seuraavasti:

- LYYn hallituksen jäsenyys: 6 kk
- LYYn hallituksen puheenjohtajuus: 12 kk
- SYL:n hallituksen jäsenyys: 12 kk

Muiden ylioppilaskuntien hallitusten jäsenyydestä myönnetään kokemuslisää harkinnan mukaan.

Palkan määräytyminen tarkastetaan säännöllisesti kehityskeskusteluiden yhteydessä.



## 4. Rekrytointi

Ylioppilaskunnan henkilöstön rekrytointiin kohdennetaan riittävä määrä resursseja, ja rekrytointien merkitys kauaskantoisena ja taloudellisesti merkittävänä investointina ymmärretään.

### I Rekrytoinnin suunnittelu

Millaista osaamista ylioppilaskunnassa tarvitaan?

Onko nykyisissä työjärjestelyissä ja tehtävänjaoissa muutettavaa?

Henkilöstövaihdokset ovat luonteva mahdollisuus muutoksiin

### II Haun avaaminen ja hakukuulutus

#### 1. Haun avaaminen

Hallitus asettaa tehtävät haettavaksi ja valmistelee hakukuulutuksen yhdessä pääsihteerin kanssa

#### 2. Hakukuulutuksen sisältö

- Painotetaan, millaista osaamista kussakin tehtävässä tarvitaan: työntekijöiden tehtäväkuvat hyvin erilaiset, huomioitava rekrytoinnissa mitä ominaisuuksia juuri haettavassa tehtävässä tarvitaan.
  - ”Hakijalta edellytetään” -kohdan vaatimukseen hakijan on vastattava.
  - ”Katsomme eduksi” -kohdan asiat ovat tehtävän kannalta olennaisia, mutta eivät pakollisia.
- Tehtävän kannalta olennaiset seikat, kuten palkkaus, työsuhde-edut, työajat ja työtehtävät.
- Jos työsuhde on määräaikainen, määräaikaisuuden peruste kerrotaan selkeästi
- Vähimmäishakuaika 14 vuorokautta
- Lisätiedot: pääsihteerin, hallituksen puheenjohtajan ja työntekijältä, jonka tilalle rekrytointi tehdään

#### 3. Tiedottaminen

- Laajuus tarpeen mukaan, aina kuitenkin verkkosivuilla, sosiaalisessa mediassa ja ylioppilaskunnan virallisella ilmoitustaululla
- Muita mahdollisia kanavia: Työmarkkinatori ja muut rekrytointisivustot, Lapin ylioppilaslehti sekä harkinnan mukaan paikalliset lehdet





#### 4. Anonyymi rekrytointi

Rekrytointi toteutetaan anonyymisti mahdollisuuksien mukaan silloin, kun se on tehtävän kannalta tarkoituksenmukaista. Anonyymien rekrytoinnin tarkoituksena on monipuolistaa ja lisätä hakijoiden määrää.

### III Hakijoiden arviointi ja päätöksenteko

Pääsihteerin ja päätoimittajan valinta:

- Yleinen valintatoimikunta käsittelee hakemukset ja valitsee haastatteluun kutsuttavat.
- Edustajisto tai valintatoimikunta haastattelee ehdokkaat.
- Edustajisto tekee lopullisen valinnan kokouksessaan.

Muut työntekijät:

- Hallitus käsittelee hakemukset, tekee haastattelut ja valinnan.
- Hakuaikaa jatketaan, jos hakuaikaan mennessä ei ole tullut riittävästi hakijoita tai sopivaa hakijaa ei ole löytynyt.

### IV Rekrytoinnin jälkeen

Julkistaminen

- Tieto valinnasta on julkinen, kun asiasta on tiedotettu valitulle ja muille haastatetuille hakijoille.
- Henkilövalinnoista julkaistaan aina tiedote, joka julkaistaan vähintään verkkosivuilla ja ilmoitustaululla.

Työsopimus

Ylioppilaskunta palkkaa työntekijänsä pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa oleviin työsuhteisiin, ja tarjoaa muutoinkin kilpailukykyiset ja houkuttelevat työehdot. Tällä tavoitellaan henkilöstön sitoutumista ja pysyvyyttä ylioppilaskuntaan.

Työsopimuksen allekirjoittavat valittu työntekijä, hallituksen puheenjohtaja sekä pääsihteerin johtajasopimuksen allekirjoittaa hallituksen puheenjohtaja. Hallitus hyväksyy kaikki työsopimukset.

Työntekijän valinnassa painotetaan henkilön soveltuvuutta tehtävään, sekä kokemusta tehtävän hoidon kannalta hyödyllisistä osa-alueista. Tällaisia voivat olla esimerkiksi koulutus, työkokemus, kielellinen osaaminen, suoritettut kurssit ja luottamustoimet. Valintaperusteina ei oteta huomioon tehtävien hoitamiseen liittymättömiä seikkoja, kuten henkilön sukupuolta, ikää, etnistä taustaa, kansalaisuutta, vakaumusta, poliittista mielipidettä, seksuaalista suuntautumista, raskautta tai vammaisuutta.



LYYn henkilöstöpolitiikan periaatteiden mukaisesti LYY uskoo ihmisten kykyihin ja motivaatioon kasvaa tehtävässään. Eli LYY ei etsi pelkästään täysin valmiita ja todella kokeneita tekijöitä, vaan voi mahdollisuuksiensa mukaan antaa myös uusille kyvyille kasvaa ja saada kantimensa työuralle juuri LYYn palveluksessa.

## 5. Perehdytys

Perehdytyksen myötä uusi työntekijä toivotetaan tervetulleeksi taloon. Perehdytys on olennainen osa töiden sujuvan jatkuvuuden varmistamiseksi ja uuden työntekijän saamiseksi osaksi työyhteisöä. Ylioppilaskunnassa huomioidaan perehdyttämisen tärkeys ja siihen varataan riittävästi aikaa työtehtävän mukaan.

Perehdyttämisen pääperiaatteet LYYssä:

### 1) Perehdyttäminen:

- Työtehtävään: Edeltäjä perehdyttää uuden työntekijän. Perehdytykseen varataan tehtävän mukaan 2–5 työpäivää. Huolehditaan myös jälkiperehdytyksestä.
- Työyhteisöön: Tutustuminen hallitukseen ja muihin työntekijöihin.
- Organisaatioon: Hallituksen ja työntekijöiden tehtäväkuvien selkiytys. Pääsihteeri perehdyttää ja esittelee talon hallinnolliset käytänteet ja huolehtii työssä tarvittavien työvälineiden ja esim. avainten jaosta.
- Tavoite: Aloittavalla työntekijällä on tarvittavat tiedot ja työkalut, jotta voi aloittaa työtehtävässään.

### 2) Perehdyttämisen yhteydessä tulee myös varmistaa hiljaisen tiedon siirtyminen uudelle työntekijälle

- Tiedon siirtämisen varmistamiseksi salasanat ja arkistot jakoon
- Perehdyttämistiedostoja päivitetään jatkuvasti työsuhteen aikana

### 3) Huomioidaan uuden työntekijän tuoma uusi osaaminen ja annetaan tilaa uusille käytänteille ja ideoille.



## 6. Työhyvinvointi

Ylioppilaskunnan työntekijöiden työhyvinvoinnista huolehditaan järjestämällä työtehtävät mielekkäällä tavalla, kehittämällä työolosuhteita ja osaamista sekä tukemalla työntekijöiden työkyvyn ylläpitämiseen ja kehittämiseen liittyvää toimintaa. Työhyvinvoinnista huolehtiminen on ylioppilaskunnassa jatkuvaa, suunnitelmallista ja säännöllistä. Hyvinvoiva työyhteisö työskentelee osaavasti ja tuottavasti, ja työntekijät kokevat työnsä mielekkääksi ja palkitsevaksi.

### **Työhyvinvointi LYYssä muodostuu:**

Kannustavasta työyhteisöstä

- Töitä ei tehdä yksin vaan tiiminä
- Kannustetaan, kunnioitetaan ja tuetaan
- Kuukausittain koko toimiston työntekijöiden kanssa yhteinen tapaaminen, joka vahvistaa yhteistä henkeä ja tiedotusta

Osaamisen kehittämisestä

- Mahdollistetaan oman osaamisen hyödyntäminen sekä oman osaamisen kehittäminen
- Työajoissa joustetaan opintojen edistymisen suhteen
- Työntekijät osallistuvat SYL:n tai muiden vastaavien organisaatioiden järjestämiin tapaamisiin ja koulutuksiin

Mahdollisuudesta vaikuttaa omaan työhön

- Henkilöstölle annetaan tilaa suunnitella omaa työtään ja mahdollisuuksia vaikuttaa joustavasti oman vastualueensa toimintatapoihin. Vaikka ylioppilaskunnassa on tietyt toimintaa ohjaavat raamit, on useita eri tapoja tehdä työtä.
- Etätyöt sovittavissa tarpeen mukaan
- Aikaa oman työn suunnittelulle ja kehittämiselle
- LYY kannustaa työpäivien huokoistamiseen eli monipuolisten taukojen pitämiseen ja liukuvaan työaikaan



## Hyvästä johtajuudesta ja esihenkilötyöstä

- Kehityskeskusteluja pidetään vähintään kerran lukukaudessa: PS työntekijöille, HPJ pääsihteerille ja hallitukselle. Päätoimittaja graafisen suunnittelijan kanssa lehden puolesta.
- Johtamisessa korostuu luotettavuus, lähestyttävyys sekä tuen saaminen aina
- LYY on yhdenvertainen työpaikka, jossa asiantuntijuutta arvostetaan
- Esihenkilö huolehtii jatkuvasta palautteenannosta niin hyvän kuin kehittävän palautteen osalta.

## Työkyvystä huolehtimalla

- Työterveyshuolto: Ylioppilaskunnassa huolehditaan siitä, että työyhteisössä on voimassa oleva lakisääteinen työterveyshuollon toimintasuunnitelma.
- Työolosuhteet: Ergonomia ja kunnolliset työvälineet
- Mahdollisuus liikuntaan, kulttuuriin, vapaaehtoistyöhön tai muuhun vastaavaan kokonaisvaltaista hyvinvointia edistävään toimintaan 1 h / vko työajalla.
- Juhannusaatto, jouluaatto ja uudenvuodenaatto ovat vapaapäiviä. TES:issä määriteltyjen ylimääräisten vapaapäivien lisäksi neljä (4) muuta vapaapäivää, joiden ajankohdan määrää työnantaja.
- Hyvinvointipassi työsuhde-etuna
- Liikuntailtapäivät 2 x / lukukausi joko omatoimisesti, yhdessä hallituksen kanssa tai työntekijöiden kesken.



## 7. Kannustava palkitseminen

Ylioppilaskunta palkitsee työntekijänsä hyvistä työsuorituksista ja yhteisesti asetettujen tavoitteiden saavuttamisesta. Palkitsemisella tuetaan ylioppilaskunnan kokonaistavoitteiden saavuttamista ja sitoutetaan työntekijöitä tavoitteisiin sekä kannustetaan työskentelemään hyvien tulosten saavuttamiseksi.

Ylioppilaskunnan palkitsemispolitiikan välineitä ovat esimerkiksi seuraavat:

- Työehtosopimuksen määrittämät työsuhde-edut
- Hallituksen myöntämät palkalliset vapaapäivät
- Yhteiset, työnantajan kustantamat virkistytymispäivät
- Työajanjoustot
- Ylioppilaskunnan tapahtumiin pääseminen työnantajan kustantamana esim. LYYn vuosijuhlan illalliskortti, vappurannekkeet ja muut pääsyliput sekä tapahtumien haalarimerkit
- VIP-jäsenyydet yms. vastaavat yhteistyökumppaneiden kanssa
- Loppuvuodesta annetut muistamiset (esim. joululahjat)
- Mahdollinen osallistuminen esimerkiksi muiden ylioppilaskuntien tai paikallisten opiskelijajärjestöjen vuosijuhlille
- LYYn saunan vuokraus maksutta kerran vuodessa

Lisäksi ylioppilaskunnan työntekijöiden merkkipäivät huomioidaan toimiston yhteisen kahvitilaisuuden muodossa tai muulla tilanteeseen sopivalla tavalla. Huomioitavia merkkipäiviä ovat muun muassa:

- Tasavuosisikymmenten syntymäpäivät
- Ylioppilas-, ammatti- tai korkeakoulututkinnon suorittaminen
- Parisuhteen virallistaminen
- Lisäksi työntekijän päättyvä työsuhde huomioidaan tilanteeseen sopivalla tavalla



## 8. Muuta

### Luottamustoimet

Jos työntekijä toimii kunnallisessa luottamuselimestä ja osallistuu sen kokouksiin työajalla, on työnantajalla oikeus vähentää kuukausipalkasta tästä aiheutuva säännöllisen työajan menetys. Luottamustehtävissä toimiva hakee korvauksen ansionmenetyksestä kunnalta. Mikäli kunta ei hakemuksesta huolimatta korvaa täyttä ansionmenetystä, korvaa työnantaja loput niin, että työntekijä saa kuukausipalkkansa vähentämättömänä. Ansionmenetyksen kanssa menetellään vastaavasti myös muiden merkittävien ja vastaavien yhteiskunnallisten toimielinten osalta.

LYY kannustaa työntekijöitään ja muita toimijoitaan olemaan yhteiskunnallisesti aktiivisia ja pyrkii parhaansa mukaan tekemään tällaisten tehtävien hoidosta mahdollisimman mutkattomia.

### Työvapaa

Työvapaa on palkaton vapaa, jonka pituudesta riippuen tehtävän hoitoa varten voidaan palkata sijainen. Työvapaa voidaan myöntää tietyin ehdoin, esimerkiksi tilanteessa, jossa työntekijän tarkoitus on kuitenkin palata organisaatioon ja työvapaasta on myös LYYlle hyötyä, esimerkiksi kun työntekijä saa sellaista kokemusta ja osaamista, jota voi käyttää myös LYYllä tai tehtävä on vaativampi, kuin mitä LYYn tehtävä on.

### Osa-aikaisten työntekijöiden palkat

Osa-aikaisten työntekijöiden palkka lasketaan oheisen taulukon mukaisesti:

Tuntia/viikko	Palkka
35	0,933* tason alkupalkka
32,5	0,867* tason alkupalkka
30	0,8 * tason alkupalkka
27,5	0,733* tason alkupalkka
25	0,667* tason alkupalkka
22,5	0,6 * tason alkupalkka
20	0,533 * tason alkupalkka
17,5	0,467 * tason alkupalkka
15	0,4 * tason alkupalkka
12,5	0,333 * tason alkupalkka
10	0,267 * tason alkupalkka
7,5	0,2 * tason alkupalkka
5	0,133 * tason alkupalkka

Työntekijän tuntipalkka saadaan jakamalla kuukausipalkka luvulla 157.

