



Tervetuloa yhteiskuntatieteiden ja kauppatieteiden tiedekuntaan

### **Työsopimus**

Yliopiston palvelussuhde on työsuhde, josta tehdään kirjallinen työsopimus työnantajan ja työntekijän kesken. Työsopimus allekirjoitetaan UEF/SIGN-sähköisen allekirjoituspalvelun avulla. Tarvittaessa laaditaan etätyösopimus työsopimuksen liitteeksi. Etätyö edellyttää aina erillistä perustetta. Opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta ei pääsääntöisesti tehdä etätyösopimuksia Suomessa tehtävässä etätyössä.

### **Palkanmaksu**

Palkka maksetaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhhteessa pääsääntöisesti kunkin kuukauden 15. päivä ja määräaikaisessa työsuhhteessa olevalle kunkin kuukauden viimeinen päivä.

Palkanmaksua varten uusi työntekijä täyttää ja allekirjoittaa henkilötietolomakkeen ja palauttaa sen yhdessä verokortin kopion kanssa henkilöstöpalvelujen yhteyshenkilölle. Mikäli verokortti toimitetaan erikseen, sen voi lähettää suoraan Yliopistojen palvelukeskus Certiaan (Certia Oy, Rantakatu 23, 80100 Joensuu) tai sähköpostin liitetiedostona (uef.heha@certia.fi). Verokortin tulee olla palkanlaskennassa pääsääntöisesti kaksi viikkoa ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää. Mikäli verokortti ei ole palkanlaskennassa ajoissa, pidätetään ensimmäisestä palkasta veroa 60 %.

Henkilötietolomakkeen liitteeksi liitetään jäsenmaksun valtakirja, jos työntekijä haluaa mahdollisen ay-jäsenmaksun perinnän palkastaan.

Palkkalaskelma on mahdollista saada joko sähköisenä verkkopankin kautta tai paperisena kotiin. Palkkalaskelman toimitustapa ilmoitetaan henkilötietolomakkeella.

### **Yliopistojen palkkausjärjestelmä**

Yliopistoissa on käytössä tehtävän vaativuuteen ja henkilökohtaiseen työstä suoriutumiseen perustuva palkkausjärjestelmä (YPJ). Käytössä on kaksi arviointijärjestelmää, opetus- ja tutkimushenkilöstöön sekä muuhun henkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä. YPJ:n piiriin kuuluvat pääsääntöisesti yliopistojen kuukausipalkkaiset työntekijät, joiden palvelussuhde kestää yli kuusi kuukautta. Suoraan ulkomailta paikalta palkatut työntekijät eivät kuulu YPJ:n piiriin. Tällöin työsopimukseen kirjataan euromääräinen palkka.

Palkkausjärjestelmässä työntekijän palkka muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työsuoritukseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta.

Työsuhteen alussa työntekijän työtehtävien vaativuus ja henkilökohtainen työstä suoriutuminen perustuvat työnantajan alustaviin arvioihin. Tehtävän vaativuus ja työntekijän henkilökohtainen suoriutuminen tulee arvioida ja vahvistaa viimeistään kuuden kuukauden kuluttua työsuhteen alkamisesta. Työntekijää pyydetään huomioimaan määräaika ja olemaan hyvissä ajoin yhteydessä lähijohtajaansa. Arvioinnissa käytetään sähköistä arviointityökalua (pl. professorin tehtävät, joita varten on erillinen menettely). Mikäli palkkatasoihin tulee vahvistamisen myötä muutoksia, työntekijän palkka maksetaan uusien tasojen mukaisesti pääsääntöisesti vahvistamista seuraavan kuukauden alusta lukien

### **Työtodistusten ja korkeimman tutkintotodistuksen toimittaminen**

Työntekijän tulee palvelussuhteen alkaessa toimittaa yliopistopalvelujen henkilöstöpalveluihin (Merja Turunen, Kuopion kampus) oikeaksi todistetut kopiot työtodistuksista ja täyttää Vuosilomaoikeus (työkokemuksen huomioon ottaminen/15 v) lomake (Heimon Palvelut-> lomakkeet). Työuratietoja käytetään vuosilomaan ja/tai lomaraahan oikeuttavan palvelusajan laskentaan. Lisäksi työntekijän tulee toimittaa oikeaksi todistettu kopio (mikäli todistus ei Itä-Suomen yliopistosta) korkeimmasta tutkintotodistuksesta YHKA-tiedekunnan lähipalveluihin. Ao. tutkinto tallennetaan yliopiston henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään.



## Käyttäjätunnusten aktivointi

Käyttäjätunnukset (UEFAD-verkko, sähköposti ja Moodle-oppimisympäristö) myönnetään automaattisesti henkilölle, joka on työ- tai opiskelusuhteessa Itä-Suomen yliopistoon. Uudet käyttäjätunnukset voi itse ottaa käyttöön verkkopankkitunnistautumisen tai erillisen kertakäyttökoodin avulla ellei verkkopankki ole käytössä. Aktivoinnin voi tehdä kaksi viikkoa ennen työn alkamista ja tunnus on käytössä noin tunnin kuluttua aktivoinnista.

Mikäli työntekijällä on jo ennestään käytössä voimassa oleva UEF-käyttäjätunnus, uuden työ- tai opiskelusuhteen mukaiset oikeudet lisätään tunnukselle automaattisesti. Päivitetty tunnus otetaan tällöin käyttöön salasanan vaihdolla. Lisätietoja käyttäjätunnuksen aktivoinnista: [www.uef.fi/fi/web/tipa/uef-tunnuksen-aktivointi](http://www.uef.fi/fi/web/tipa/uef-tunnuksen-aktivointi)

IT Servicedesk palvelee mm. käyttäjätunnusten aktivoinnissa ja muissa IT-palveluihin liittyvissä asioissa. UEFilaisten käytössä on neljä palvelukanavaa: UEF Asiointipalvelu, Chat-palvelu, puhelinpalvelu (029 445 880) ja asiakaspalvelupisteet. Yhteystiedot: [www.uef.fi/fi/web/tipa/asiointipalvelut](http://www.uef.fi/fi/web/tipa/asiointipalvelut).

## Avaimet, kulkutunniste (ml. mahdollinen sähköinen työajanseuranta), kopiointitunniste, puhelin, tietokone

Työntekijän yksikössä opastetaan kampuskohtaisten käytäntöjen mukaisesti avainten, kulkutunnisteiden, kellokortin, puhelimen ja tietokoneen hankinnassa.

**Historia- ja maantieteiden laitos, Joensuun kampus:** Tiina Pitkänen, [tiina.k.pitkanen@uef.fi](mailto:tiina.k.pitkanen@uef.fi), puh.050 430 3116

**Kauppätieteiden laitos, Joensuun kampus:** Anne Ikonen, [anne.ikonen@uef.fi](mailto:anne.ikonen@uef.fi), puh.050 569 7407

(kopiointitunnisteet, puhelin, tietokone) ja Kirsti Kyyrönen, [kirsti.kyyronen@uef.fi](mailto:kirsti.kyyronen@uef.fi), puh. 050 568 5891, (avainten hallinta, kulkuluvat ja työhuoneiden avaimet)

**Kauppätieteiden laitos, Kuopion kampus:** Taru Nylund, [taru.nylund@uef.fi](mailto:taru.nylund@uef.fi), puh. 040 355 3042

**Karjalan tutkimuslaitos, Joensuun kampus:** Lea Kervinen, [lea.kervinen@uef.fi](mailto:lea.kervinen@uef.fi), puh. 050 442 2614

**Yhteiskuntatieteiden laitos, Joensuun kampus:** Kaarina Huotilainen, [kaarina.huotilainen@uef.fi](mailto:kaarina.huotilainen@uef.fi), puh.050 4328267

**Yhteiskuntatieteiden laitos, Kuopion kampus:** Jaana Hirvensalo, [jaana.hirvensalo@uef.fi](mailto:jaana.hirvensalo@uef.fi), puh. 046 921 7223

**Oikeustieteiden laitos, Joensuun kampus:** Ulla Hietala, [ulla.hietala@uef.fi](mailto:ulla.hietala@uef.fi), puh.050 442 2389

**Sosiaali- ja terveysjohtamisen laitos:** Kuopion kampus: Teija Koponen, [teija.koponen@uef.fi](mailto:teija.koponen@uef.fi), puh.040 355 2995

## Perehdyttäminen

Työhön perehdyttäminen tapahtuu tiedekunnan yksiköissä.

Yliopistotason perehdytysmateriaalia:

- 10 askelta uefilaiseksi-verkkoperehdytyspaketti: [https://prezi.com/dnx72taei0f/10-askelta-uefilaiseksi/?utm\\_campaign=share&utm\\_medium=copy](https://prezi.com/dnx72taei0f/10-askelta-uefilaiseksi/?utm_campaign=share&utm_medium=copy)
- Pikaopas uudelle työntekijälle: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/uudelle-tyontekijalle/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/uudelle-tyontekijalle/Sivut/etusivu.aspx)

Lisäksi yliopistopalvelut järjestää kaksi kertaa kerran vuodessa ns. Tervetuloa taloon-perehdytystilaisuuksia.

## Työaika

Itä-Suomen yliopistossa on käytössä kaksi työaikajärjestelmää. Opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaistyöaika ja säännöllinen viikkotyöajan järjestelmä (muu henkilökunta).



### Kokonaistyöaika (opettajat ja tutkijat)

- Vuosittainen työaika on 1624 h
- Työntekijän tulee laatia työsuunnitelma SoleTM-järjestelmässä heti uuden palvelussuhteen alussa ja (lukuvuosi tai sen osa) ja sen jälkeen lukuvuosittain, jonka yksikön johtaja vahvistaa
- Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin
- Työntekijä ei ole vuosilomasäännösten piirissä muutoin kuin lomarahana määrätymisen osalta, joten työntekijälle ei kerry vuosilomaoikeutta, eikä täten oikeutta vuosilomakorvauksiin
- Laskennalliset vuosilomapäivät tulee kuitenkin merkitä SoleTM-järjestelmän työajankohdennustietoihin
- Mahdollista sopia lomarahana vaihtamisesta vapaaksi

### Säännöllinen viikkotyöaika (muu henkilökunta)

Päivittäinen työaika on 7 h 21 min ja viikoittainen työaika on 36 h 45 min. Henkilöstö kuuluu työaikalain ja vuosilomalain säännösten piiriin. Vuosiloma määräytyy palveluvuosien mukaan, katso [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/lomat/Sivut/Lomaoikeuden-karttuminen.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/lomat/Sivut/Lomaoikeuden-karttuminen.aspx) Käytössä on sähköinen työajanseuranta ja sen myötä mahdollisuus liukuvan työajan hyödyntämiseen, katso ohjeet [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/liukuva-tyo aika/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/liukuva-tyo aika/Sivut/etusivu.aspx)

### Työajan kohdentaminen

UEFin kuukausipalkkaisten henkilöiden tulee kohdentaa työtunnit SoleTM-järjestelmässä. Uuden työntekijän tulee työsuhteen alussa tarkistaa periaatteet, joiden mukaan hän tallentaa toteutuneen työaikansa järjestelmään laitoksen taloussihteeriltä. SoleTM-ohjeet: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/soletm--jarjestelma/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/soletm--jarjestelma/Sivut/etusivu.aspx)

### Poissaolot

Poissaolojen ilmoitusvelvollisuus koskee koko henkilökuntaa. Sairauspoissaolot: Työntekijän tulee välittömästi ilmoittaa poissaolostaan lähijohtajalle (1–3 pv lähijohtajan luvalla). Tämän lisäksi kuukausipalkkaisen henkilökunnan tulee aina tehdä sairauspoissaolosta myös sähköinen poissaoloilmoitus Itä-Suomen yliopiston sähköisessä asiointipalvelussa Mepco-portaalissa (mahd. lähijohtajan lausunto sekä tarvittavat liitteet) heti poissaolon alussa tai lyhyissä poissaoloissa heti töihin palattua. Muut poissaolot/työvapaat haetaan etukäteen mahd. lakisääteisten tai muiden määräaikaisten puitteissa sähköisesti Mepco-portaalissa. Lisätietoja: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/poissaolot/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/poissaolot/Sivut/etusivu.aspx)

### Työterveyshuolto

Itä-Suomen yliopiston työterveyshuollon palvelut toteuttaa Suomen Terveystalo, Työterveys Oy. Työterveyshuolto on tarkoitettu yliopiston kuukausipalkkaiselle henkilökunnalle (ei kuitenkaan ns. C-palvelujaksot, joissa työaika-% hyvin matala).

Työterveyshuolto on käytettävissä arkisin ma–pe klo 8.00–18.00. Käytössä on verkkoajanvaraus ([www.terveystalo.com](http://www.terveystalo.com)) ja valtakunnallinen palvelupuhelinnumero 030 6000. Lääkäriajat tulee aina varata yleislääkäritasoiselle lääkärille tai työterveyslääkärille. Vähintään vuoden mittaiseen työsuhteeseen tuleville kuuluu työhöntulotarkastus (aika varattava itse em. palvelunumerosta). Lisätiedot: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/tyoterveyshuolto/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/tyoterveyshuolto/Sivut/etusivu.aspx)



## Henkilökuntakortti

Uusi työntekijä saa käyttöönsä yliopiston sähköisen henkilökuntakortin. Työntekijä voi ladata kortin omalle mobiililaitteelleen (ks. ohje Heimon Palvelut > Henkilökuntakortti). Kortti on voimassa ja käytettävissä työsuhteen keston ajan, ja se oikeuttaa yliopiston henkilökunnalle myönnettäviin etuisuuksiin erikseen määritellyissä yrityksissä ja organisaatioissa. Luettelo tuotteista ja palveluista alennuksia myöntävistä yrityksistä: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/uef-seminaari-ja-korttituotteet/Sivut/Henkilökuntakortti.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/uef-seminaari-ja-korttituotteet/Sivut/Henkilökuntakortti.aspx)

## UEF//Heimo: uef.fi > Heimo (Uefin sisäiset www-sivut)

[https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/Palvelut/sitePages/home.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/Palvelut/sitePages/home.aspx)

**Heimon Uutiskeskus:** Ajankohtaiset asiat ja UEFin tapahtumat

**Heimon Asiointipalvelu:** Sähköiset lomakkeet ja asiakaspalvelu

**Heimon Palvelut:** palvelussuhteeseen ja yliopiston eri hallinnonaloihin liittyvää tietoa; hakutoiminto

**Yammer:** Yliopiston sisäisen viestinnän pääkanava - liity ainakin UEF//Ajankohtaista- ja YHKA- tiedekunta -ryhmiin! Myös osastoilla ja hallintopalvelujen tiimeillä omat Yammer-ryhmät

**OneDrive:** henkilökohtainen tallennustila

**SharePoint:** yksikköjen ja ryhmien työtilat

**Järjestelmät ja ohjelmat:** Heimon vohvelivalikosta (etusivun vasen ylälaita) mm. SoleTM, Moodle, WebOodi, Yammer, SharePoint, OneDrive, Office-työkalut (sähköposti, kalenteri ja muut toimistotyökalut: voidaan käyttää selaimen kautta tai erillisinä sovelluksina).

**Tiedekunnan www-sivut:** <http://www.uef.fi/fi/uef/yhka>

## Tiedekunnan sisäiset www-sivut:

<https://studentuef.sharepoint.com/sites/Yhteiskuntatieteidenjakauppatieteidentiedekunta2>

## Mepco-portaali työntekijälle:

Työntekijä tekee Mepco-portaalissa loma- ja poissaolohakemukset, lomaraha- ja säästövapaasopimukset, sivutyöilmoitukset sekä täyttää YPJ- sekä kehityskeskusteluihin liittyvät lomakkeet. Mepco-portaalissa henkilökuntaan kuuluva näkee omat työsuhdetietonsa sekä palkkalaskelmansa ja voi itse ilmoittaa mm. osoite- ja pankkitili -tietojensa muutokset. Portaali löytyy Heimon vohvelivalikosta tai osoitteesta

<https://proweb2.certia.fi/webAzure/>

Lisätietoja: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/mepco/Sivut/Mepco-tyontekijalle.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/mepco/Sivut/Mepco-tyontekijalle.aspx)

## Henkilöstöasioiden lähipalvelujen (YHKA) yhteystietoja

Johtava hallintopäällikkö Ulla Hurskainen, [ulla.hurskainen@uef.fi](mailto:ulla.hurskainen@uef.fi), puh. 050 512 5238

Henkilöstösuunnittelija, Airi Leppänen, [airi.leppanen@uef.fi](mailto:airi.leppanen@uef.fi), puh. 040 355 2098

Talous- ja henkilöstösuunnittelija Tuula Ranne, [tuula.ranne@uef.fi](mailto:tuula.ranne@uef.fi), puh. 050 025 7467

Henkilöstösihteeri Tuula Keinänen, [tuula.keinanan@uef.fi](mailto:tuula.keinanan@uef.fi), puh. 040 355 2650

Hallintosihteeri Teija Koponen, [teija.koponen@uef.fi](mailto:teija.koponen@uef.fi), puh. 040 355 2995

## Certian yhteystiedot

Henkilöstöhallinnon asiat:

[uef.heha@certia.fi](mailto:uef.heha@certia.fi), puh. 040 300 2463

Postiosoite: Certia Oy, Rantakatu 23, 80100 Joensuu

Sisäinen posti: CERTIA/UEF/HEHA/Joensuu