

21.5.2019

## Tervetuloa töihin filosofiseen tiedekuntaan!

Tämä ohje sisältää kootusti keskeistä työsuhteen alkuvaiheeseen liittyvää (mm. UEFin käyttäjätunnuksen käyttöönotto) tai jo silloin huomioitavaa yliopiston palvelussuhteeseen liittyvää tietoa. Lisää tietoa löydät UEFin Heimosta siinä vaiheessa, kun yliopiston käyttäjätunnuksesi on voimassa ja pääset kirjautumaan sivustolle.

10 askelta uefilaiseksi -verkkoperehdytysmateriaali:

[https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/perehdyttajalle/Sivut/10-askelta-uefilaiseksi--verkkoperehdytys.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/perehdyttajalle/Sivut/10-askelta-uefilaiseksi--verkkoperehdytys.aspx)

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 lukukausittain Tervetuloa taloon -perehdytystilaisuuksia.

### Työsopimus

Yliopiston palvelussuhde on työsuhte. Työntekijä ja työnantaja solmivat kirjallisen työsuhtesopimuksen. Työsopimus laaditaan kahtena samansisältöisenä kappaleena, yksi kummallekin osapuolelle. Myös sivutoiminen, osa-aikainen opetushenkilökunta (tuntiopettajat) allekirjoittaa työsuhtesopimuksen.

Mikäli yliopiston ns. muuhun henkilökuntaan (hallinto- ja tukipalvelut) kuuluva työntekijä poikkeuksellisesti työskentelee muualla kuin työnantajan hänelle osoittamassa työntekopaikassa, hänelle valmistellaan ao. jakson ajalle etätyösopimus. Etätyö edellyttää aina erillistä perustetta, joka kirjataan etätyösopimukseen. Opetus- ja tutkimushenkilöstön osalta ei pääsääntöisesti tehdä etätyösopimuksia Suomessa tehtävässä etätyössä.

### Yliopistojen palkkausjärjestelmä

Yliopistoissa on käytössä YPJ (Yliopistojen palkkausjärjestelmä), joka on tehtävien vaativuuteen ja henkilökohtaiseen suoriutumiseen perustuva palkkausjärjestelmä. Palkkausjärjestelmässä työntekijän palkkaus muodostuu tehtävän vaativuuteen perustuvasta tehtäväkohtaisesta palkanosasta ja henkilökohtaiseen työstä suoriutumiseen perustuvasta henkilökohtaisesta palkanosasta. YPJ:n piiriin kuuluvat pääsääntöisesti yliopistojen kuukausipalkkaiset työntekijät, joiden palvelussuhde kestää yli kuusi kuukautta.

Yliopistossa on käytössä kaksi arviointijärjestelmää: opetus- ja tutkimushenkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä sekä muuhun henkilöstöön sovellettava arviointijärjestelmä. Lisäksi on käytössä harjoittelukoulujen (normaalikoulujen) opetushenkilöstön arviointijärjestelmä.

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.



21.5.2019

## Palkanmaksu

Palkka maksetaan toistaiseksi voimassa olevassa työsuhteessa olevalla pääsääntöisesti kuukauden 15. päivä ja määräaikaisessa työsuhteessa olevalle kuukauden viimeinen päivä. Sivutoimisten tuntiopettajien palkka maksetaan laskua vastaan ensimmäisenä mahdollisena palkkapäivänä.

Palkanmaksua varten uusi työntekijä täyttää ja allekirjoittaa **henkilötietolomakkeen** (Heimon Palvelut > Lomakkeet) ja palauttaa sen yhdessä **verokortin** kanssa ohjeen mukaan henkilöstöpalvelujen yhteyshenkilölle tai suoraan Yliopistojen palvelukeskus Certiaan:

Yliopistojen palvelukeskus Certia/UEF/heha  
Rantakatu 23  
80100 Joensuu

Puh. 040 300 2463  
Sähköinen asiakasportaali Service Desk (tietosuojattu yhteys)  
Sähköposti: uef.heha(at)certia.fi

Henkilötietolomakkeen ja verokortin tulee olla palkanlaskennassa pääsääntöisesti **viimeistään kaksi viikkoa ennen ensimmäistä palkanmaksupäivää**. Verokortin voi toimittaa myös sähköisesti.

Mikäli työntekijä haluaa, että ammattiyhdistyksen jäsenmaksu peritään suoraan palkasta, hänen tulee itse toimittaa tästä **valtakirja** palvelukeskus Certiaan.

Palkkalaskelman sähköistä toimittamista varten yliopistossa on käytössä verkkopalkka. Verkkopalkka on palvelu, jolla palkkalaskelmat toimitetaan palkansaajille sähköisesti verkkopankin kautta. Palkkalaskelman toimitustapa valitaan henkilötietolomakkeella.

## Yliopiston käyttäjätunnuksen aktivointi

Itä-Suomen yliopiston työntekijälle myönnetään automaattisesti UEF-käyttäjätunnus (UEFAD-verkko ja sähköposti, huom. muotoa etunimi.sukunimi(at)uef.fi) työsuhteen alkaessa. Uusi työntekijä (yliopiston käyttäjätunnusta ei aiemmin käytössä) aktivoi tunnuksensa verkkopankkitunnistautumisen tai, ellei verkkopankki ole käytössä, erillisen kertakäyttökoodin avulla. Aktivoinnin voi tehdä noin kaksi viikkoa ennen työsuhteen alkamista. Tunnus on käytettävissä 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:

<http://www.uef.fi/fi/web/tipa/uef-tunnuksen-aktivointi>

[https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/tunnukset-ja-kayttooikeudet/Sivut/-Tunnuksen-kayttoonotto-.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/tunnukset-ja-kayttooikeudet/Sivut/-Tunnuksen-kayttoonotto-.aspx)

Käyttäjätunnuksen aktivoinnissa ja muissa IT-palveluihin liittyvissä asioissa yliopiston henkilökuntaa ja opiskelijoita avustaa yliopiston tietotekniikkapalvelujen IT Service desk. UEFilaisten käytössä on neljä palvelukanavaa: UEF Asiointipalvelu, Chat-palvelu, puhelinpalvelu (puh. 029 445 8880) ja asiakaspalvelupisteet:

<http://www.uef.fi/fi/web/tipa/asiointipalvelut>

21.5.2019

## **Työtilat, tietokoneet, kalusteet, puhelimet, avaimet, kulkutunniste, kointitunniste**

**Työtilat, tietokoneet, kalusteet ja puhelimet (ml. liittymät):** suunnittelusihteeri Anu Arosanervo, Borealis 302, puh. 0294 45 1230

### **Avaimet, kulku- ja kointitunnisteet:**

Agora-rakennuksessa työskentelevät (humanistinen osasto):  
toimistosihteeri Mervi Bogdanoff, Agora 138, puh. 0294 45 2020

Agora-rakennuksen teologi-siivessä työskentelevät:  
suunnittelusihteeri Anu Arosanervo, Borealis 302, puh. 0294 45 1230

Borealis- ja Futura-rakennuksissa työskentelevät: toimistosihteeri Tuula Pajula, Borealis 316, puh. 0294 45 2042

Educa-, Metria-, Natura- ja Taitola-rakennuksissa työskentelevät: yliopiston toimitilapalvelut, kiinteistösihteeri Kirsti Kyyrönen, Aurora 1037, puh. 0294 45 8029

Sähköpostiosoitteet ovat pääsääntöisesti muotoa etunimi.sukunimi(at)uef.fi.

## **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/henkilokuntakorttijaedut/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/henkilokuntakorttijaedut/Sivut/etusivu.aspx)

## **Aiempien palvelussuhteiden dokumentointi**

Uuden työntekijän pyydetään toimittavan yliopistopalvelujen henkilöstöpalveluihin oikeaksi todistetut työtodistuskopiot palvelussuhteista, jotka hän toivoo otettavan huomioon vuosilomaan ja/tai lomaraahan oikeuttavan palvelusajan määrittämisessä. Todistusten lisäksi tulee täyttää Vuosilomaoikeus (työkokemuksen huomioon ottaminen / 15 v) -lomake (Heimon Palvelut > Lomakkeet).

## **Korkeimman tutkinnon dokumentointi**

Uuden työntekijän tutkintotiedoista tallennetaan korkein suoritettu tutkinto yliopiston henkilöstöhallinnon tietojärjestelmään. Tätä varten henkilön tulee toimittaa jäljennös ao. tutkinnon tutkintotodistuksesta henkilöstöpalvelujen lähipalveluihin, ellei tutkintotodistus ole ollut aiemmin saatavilla esim. hakemusasiakirjojen liitteenä.

## **Työaika**

Itä-Suomen yliopistossa on kaksi työaikajärjestelmää: opetus- ja tutkimushenkilöstön kokonaisyöaikajärjestelmä ja ns. muun henkilökunnan (hallinto- ja tukipalvelut) säännöllisen viikkotyöajan järjestelmä.



21.5.2019

### **Kokonaistyöaika (opettajat ja tutkijat):**

- Työaika on määritelty vuosittaisena kokonaistyöaikana (1624 tuntia/vuosi)
- Työntekijän tulee laatia työsuunnitelma SoleTM-järjestelmässä heti uuden palvelussuhteen alussa (lukuvuosi tai sen osa) ja sen jälkeen lukuvuosittain. Osastonjohtaja vahvistaa suunnitelman.
- Työntekijä vastaa omasta työajastaan ja sen käyttämisestä työsuunnitelmassa oleviin tehtäviin.
- Työntekijä ei ole vuosilomasäännösten piirissä muutoin kuin lomarahen määräytymisen osalta, joten työntekijälle ei siis kerry vuosilomaoikeutta, eikä täten myöskään oikeutta lomakorvauksiin.
- Laskennalliset vuosilomapäivät tulee kuitenkin merkata SoleTM-järjestelmän työajankohdenustietoihin.
- Lomarahen vaihtaminen vapaaksi mahdollista sopimuksesta

### **Säännöllinen viikkotyöaika (muu henkilökunta):**

Työaika määritelty päivittäisenä (7 h 21 min) ja viikoittaisena (36 h 45 min) työaikana. Henkilöstö kuuluu työaikalain ja vuosilomalain säännösten piiriin. Vuosiloma määräytyy palvelusvuosien mukaan (enint. 38 pv / v), ks. tarkemmin:

[https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/lomat/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/lomat/Sivut/etusivu.aspx)).

Käytössä on sähköinen työajanseuranta ja sen myötä mahdollisuus liukuvan työajan hyödyntämiseen. Ohjeet liukuvan työajan ja työajanseurantalaitteiston käytöstä Itä-Suomen yliopistossa: [https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo\\_fi/palvelut/liukuva-tyoaika/Sivut/etusivu.aspx](https://studentuef.sharepoint.com/sites/heimo_fi/palvelut/liukuva-tyoaika/Sivut/etusivu.aspx)

### **Työajan kohdentaminen (SoleTM)**

Työajan kohdentamisvelvoite koskee UEFin kuukausipalkkaista henkilökuntaa (pl. harjoittelukoulujen muu kuin täydentävän rahoituksen hankkeissa työskentelevä henkilöstö). Työajankohdennukset tehdään SoleTM-järjestelmässä. Uuden työntekijän tulee työsuhteen alussa tarkistaa periaatteet, joiden mukaan hän tallentaa toteutuneen työaikansa järjestelmään. Esimerkiksi täydentävän rahoituksen hankkeissa työskentelevän tulee kohdentaa toteutunut työaika hankkeelle heti työsuhteen alusta alkaen jatkuvasti päiväkohtaisesti siten, että kunkin kalenterikauden kirjaukset on tallennettu ja kuitattu seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. 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 (1–5 pv lähijohtajan luvalla). Ilmoitus poissaolosta on hyvä tehdä puhelimitse. Tämän lisäksi kuukausipalkkaisen henkilökunnan tulee **AINA** tehdä sairauspoissaolosta myös sähköinen poissaoloilmoitus (ml. mahdoll. lähijohtajan lausunto sekä tarvittavat liitteet) heti poissaolon alussa tai lyhyissä poissaoloissa heti töihin palattua. Muut poissaolot/työvapaat haetaan etukäteen mahdoll. lakisääteisten tai muiden määräaikojen puitteissa. Poissaoloilmoitukset tehdään sähköisesti Mepco-portaalissa. Lisätiedot:

[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.



21.5.2019

C-palvelujaksot, joissa työaikaprosentti hyvin matala). Palvelut eivät siten koske apurahalla työskenteleviä ja palkkionsaajia, sivutoimisia tuntiopettajia ja muita tilapäisesti työssä olevia tai työtiluettelolla laskuttavia.

Työterveyshuolto on käytettävissä arkisin ma–pe klo 8.00–18.00. Viikonloppu- ja iltapäivystys ei näin kuulu UEFin sopimukseen. Käytössä on verkkoajanvaraus ([www.terveystalo.com](http://www.terveystalo.com)) ja valtakunnallinen palvelupuhelinnumero 030 6000. Vastaanottoaikoja voi varata työterveyshoitajalle, yleislääkäritasoiselle lääkärille tai työterveyslääkärille. Erikoislääkärille, työfysioterapeutille, työterveyspsykologille ja muille asiantuntijoille tarvitaan aina lähete työterveyslääkäriltä. Yli vuoden mittaiseen työsuhteeseen ja ns. altistetyöhön 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)

### Mikä on Mepco?

Mepco on henkilöstöhallinnon ja palkanlaskennan tietojärjestelmä. Henkilöstöasioihin liittyvät lomakkeet täytetään, käsitellään ja hyväksytään Mepcon avulla. Työntekijä saa käyttöönsä oman, henkilökohtaisen sähköisen portaalin.

Työntekijä tekee Mepco-portaalissa loma- ja poissaolohakemukset, lomaraha- ja säästövapaasopimukset, sivutyöilmoitukset sekä täyttää YPJ- sekä kehityskeskusteluihin liittyvät lomakkeet. Mepco-portaalissa henkilökuntaan kuuluva näkee omat työsuhtetietonsa sekä palkkalaskelmasa ja voi itse ilmoittaa mm. osoite- ja pankkitili -tietojensa muutokset.

Portaali löytyy Heimon vohvelivalikosta tai osoitteesta <https://proweb2.certia.fi/webAzure/>

### Mikä Heimo?

UEF//Heimo: [uef.fi](http://uef.fi) > Heimo

[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 FILO//Filosofinen tiedekunta -ryhmiin! Myös osastoilla ja hallintopalvelujen tiimeillä omat Yammer-ryhmät

**OneDrive:** henkilökohtainen tallennustila

**SharePoint:** yksikköjen ja ryhmien työtilat, esim. filosofisen tiedekunnan SharePoint

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

**Filosofisen tiedekunnan julkiset verkkosivut:** [uef.fi](http://uef.fi) > Filosofinen tiedekunta

<http://www.uef.fi/fi/uef/filo>



21.5.2019

**Henkilöstöasioiden lähipalvelujen (filosofinen tiedekunta) yhteystietoja:**

johtava hallintopäällikkö Ulla Hurskainen, ulla.hurskainen@uef.fi, Aurora 2098,  
puh. 0294 45 8100

henkilöstösuunnittelija Nina Miinalainen, nina.miinalainen@uef.fi, Borealis 105,  
puh. 0294 45 2006

henkilöstösihteeri Lea Pulli, lea.pulli@uef.fi, Borealis 103, puh. 0294 45 2009

henkilöstösihteeri Sanna Koskela (harjoittelukoulujen henkilöstöasiat),  
sanna.koskela@uef.fi, Borealis 305, puh. 0294 45 2065