



OULUN YLIOPISTO
UNIVERSITY of OULU

24.6.2013

Tervetuloa työskentelemään Oulun yliopistoon!

Olemme koonneet muutamia keskeisiä asioita, jotka sinun on hyvä tietää aloittaessasi työsopimussuhteesi meillä. Löydät tämän tietopakettin sähköisessä muodossa linkistä <http://www.hallinto oulu.fi/suunnit/henkiloston/perehdyttaminen.html>
Oma yksikkösi hoitaa tarkemman perehdyttämisen ja opastaa yksikön omiin käytäntöihin.

Työsopimukseesi sovelletaan Yliopistojen yleistä työehtosopimusta, joka on voimassa 1.3.2012–31.3.2014 ja jonka löydät osoitteesta http://www.sivistystyonantajat.fi/fi/liitetiedosto/YliopistoTES_julkiset/Yliopistojen_yleinen_tyoehtosopimus_24022012.pdf Samasta osoitteesta löytyy myös tarkempaa tietoa yliopiston palkkajärjestelmästä (YPJ).

Päätös määräaikaisen työsuhteen jatkamisesta tehdään rekrytointitoimivaltaohjeen mukaisesti, yleensä sen tekee dekaani. Ohje löytyy liitteestä <http://www oulu.fi/suurijakelu/2009/12/rekrytointitoimivalta.html>

Käyttäjätunnus

Tietokoneiden ja tietojärjestelmien käytössä tarvittavan käyttäjätunnuksen (Koivun tunnus) ja salasanan saat käyttöösi työsopimuksen alkamispäivää seuraavana päivänä. Käyttäjätunnusta tarvitset lähes kaikkiin yliopiston sähköisiin järjestelmiin kirjautuessasi. <http://www oulu.fi/tietohallinto/neuvonta/kayttoluvat/tyontekijatunnus.html>

Sähköpostijärjestelmiä varten valokuvataan kaikki työntekijät. Otathan yhteyttä Harri Hämeenkorpeen, harri.hameenkorpi(at)oulu.fi kuvausajan sopimiseksi.

Henkilökunnan sähköiset järjestelmät

Hallinnon keskeisiin tietojärjestelmiin kirjautuminen ja järjestelmiä koskevat lisätiedot on koottu verkkosivulle <http://www oulu.fi/pakki/>

Henkilökortti

Henkilökorttitilaus viedään täytettynä Juvenes Printiin, joka sijaitsee Linnanmaalla. Uniprint on avoinna klo 9-17 joka päivä. Lomake löytyy oheisesta linkistä:

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/wwwlomakkeet/Henkilokorttitilaus.doc

Työaika

Säännöllinen työaika 7 tuntia 15 minuuttia/päivä, 36 tuntia 15 min /viikko
Kokonaistyöaika 1600 tuntia/vuosi (opetus- ja tutkimushenkilöstö)

Jokainen työntekijä on velvollinen käyttämään SoleTM – järjestelmää työajan kohdentamiseen. Sinne kirjaudutaan Koivun tunnuksilla osoitteessa

http://www.oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talosp_2007/Dokumentit/SoleTM.htm

Joillakin yksiköillä saattaa olla lisäksi oma työnajankohdentamisjärjestelmä, jolloin yksikkö opastaa sen käytössä.

Lisää tietoja työajan kohdentamisesta ja projekteista antavat palvelupisteiden projektisihteerit.

Tarkemmat työaikaa koskevat määräykset löydät työehtosopimuksen luvuista 4 (säännöllinen työaika) ja 5 (kokonaistyöaika).

Liukuma-ajat (koskevat vain säännöllistä työaikaa noudattavia)

Muu kuin opetushenkilöstö noudattaa pääosin liukuvaa työaikaa. Liukuvan työajan säännökset yhtenäistetään koko henkilöstölle. Liukuva työaika koskee päivittäisen työajan järjestelyjä. Päivittaiset työajat ja liukumukset sovitetaan työtehtäviin ja koko yksikön joustavaan toimintaan (asiakaspalvelu, päivystykset). Liukumarajojen poikkeamisista sovitaan yksikön johtajan/ esimiehen kanssa eikä niitä voi käyttää ns. saldojen keräilyyn muulloin kuin työtehtävien vaatimissa tilanteissa.

Liukuvan työajan järjestelmässä tarkat liukumarajat on määritelty yksiköittäin.

Työajanseuranta, kulunvalvonta ja avainten antaminen hoidetaan yksikössä /osastossa.

Palkka

Palkkasi määräytyy yliopiston palkkajärjestelmän (YPJ) mukaisesti

<http://www.hallinto.oulu.fi/HR/> YPJ-järjestelmän tehtäväkuvaukset ja suoritusten arvioinnit tehdään SAP HR -järjestelmällä yhteistyössä esimiehen kanssa. HR -järjestelmä toimii apuvälineenä palkkausjärjestelmän edellyttämässä arvioinneissa ja kehityskeskusteluissa.

Kirjautuminen HR -järjestelmään tehdään linkin <https://portti.certia.fi/> kautta koivun tunnuksella ja salasanalla, ota ongelmatilanteissa yhteys osoitteeseen HR@oulu.fi.

Palkanmaksupäiväsi on kuukauden 30./31. päivä
tai kuukauden 15. päivä

Lomat

Lomapäivät pitää ilmoittaa ESS-järjestelmään Certian portaalin kautta <https://portti.certia.fi/>. Jos kirjautuminen ei onnistu, ota yhteys neuvonta@oulu.fi.

Huomio! Opetus- ja tutkimushenkilöstön arviointijärjestelmään kuuluvat EIVÄT ilmoita lomapäiviä ESS:n kautta, vaan loma-ajat sisältyvät työsuunnitelmaan.

Lomaoikeutesi on

- | | | |
|------------------------------------|---|------------------|
| • alle vuoden välitöntä palvelusta | > | 2 lomapäivää/kk |
| • yli vuoden välitöntä palvelusta | > | 1 kk = 3 pv |
| | | 2 kk = 5 pv |
| | | 3 kk = 7 pv jne. |

Lomat tulee pitää pääsääntöisesti lomapäivinä ennen palvelussuhteen päättymistä!

Lomapäivä on arkipäivä. Arkipäiväksi ei lueta lauantaita, sunnuntaita, kirkollisia juhlapäiviä, jouluaattoja, juhannusaattoja, itsenäisyyspäivää eikä vapunpäivää.

Lomarahat

Maksetaan pääsääntöisesti heinäkuussa.

Mikäli henkilö irtisanoutuu tai työsopimus päättyy, lomarahat maksetaan viimeisen palkanmaksun yhteydessä.

Vuosilomaa koskevat määräykset löydät työehtosopimuksen luvusta 2.

Sairauspoissaolot ja muut poissaolot

Sairauspoissaolosta on ilmoitettava esimiehelle välittömästi. Poissaolopäivät lähetetään hyväksyttäväksi Certia SAP HR -järjestelmän kautta <https://portti.certia.fi/>, johon kirjaututaan Koivun salasanalla ja tunnuksella. Jos on ongelmia kirjautumisessa, ota yhteys osoitteeseen neuvonta@oulu.fi.

Yli kolmen päivän poissaoloihin tarvitaan lääkärintodistus. Se toimitetaan osoitteeseen 8TERVEYS.

Asioita käsittelevät Heli Ijäs, e:mail: heli.ijas@oulu.fi, puh. 0294 48 4089 ja Anja Mäntykenttä, e-mail: anja.mantykentta@oulu.fi, puh. 0294 48 4061. Voit olla sairaana kolme päivää omalla ilmoituksella ilman lääkärintodistusta, mutta jos ensimmäinen sairauspäivä on perjantai, lääkärintodistus vaaditaan seuraavasta maanantaista lähtien. Lisää tietoa löytyy osoitteesta http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/private/tyoterveydenhuolto.htm

Myös kaikki muut poissaolot ilmoitetaan SAP HR – järjestelmän kautta <https://portti.certia.fi/>
Tarkempia tietoja saat palvelupisteen henkilöstösihteereiltä.

Tarkempaa tietoa poissaoloista löydät työehtosopimuksen luvusta 3 Poissaolot.

Työterveyshuolto

Yhteistyökumppanimme työterveysasioissa on Suomen Terveystalo. Terveystalon ajanvarauksen puhelinnumero on 030 6000. Voit varata aikoja työterveysasemalle arkisin 7.30–20.00, lauantaisin ja sunnuntaisin 9.00–18.00. Linnanmaan toimipiste on avoinna maanantaista torstaihin 8.00–16.00 ja perjantaisin 8.00–15.00, Rotuaarin toimipiste maanantaista torstaihin 8.00–19.00 ja perjantaisin 8.00–16.00. Rotuaarin toimipiste on avoinna myös lauantaisin, mutta lauantain käynnit on maksettava itse.

Voit tehdä ajanvarauksen myös netin kautta <https://ajanvaraus.terveystalo.com/>

Työterveyspalveluihin kuuluvat:

- yleislääkärin tai työterveyshoitajan vastaanotot ja erikoislääkärin konsultaatio silloin kun vastuu hoidosta on työterveysasemalla: erikoislääkärinä varten tarvitaan lähete työntekijän omalta työterveyslääkäriltä 1-2 konsultaatiota varten sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittämiseksi
- yleislääkäritasoinen hoito ja toimenpiteet (ei kosmeettisia toimenpiteitä)
- työmatkoilla tarvittavat rokotukset
- työssä tai työmatkalla tapahtuneiden tapaturmien hoito

Työterveyshuolto **ei korvaa** poliklinikkamaksuja eikä hammaslääkärissä käyntejä.

Huom! Muistathan perua ajanvarauksen tarvittaessa. Muutoin työterveysasema lähettää asianomaiselle laskun aiheutuneista kuluista.

Työterveyshuoltoon ja sairausvastaanottoon liittyvistä käyntiehdoista löydät tietoa Henkilöstöpalveluiden nettisivulta.

Työmatkat

Työmatkojen matkasuunnitelmat ja – laskut tehdään SAP Travel – järjestelmällä. SAP Traveeliin kirjaudutaan linkin <https://portti.certia.fi> kautta. Lisätietoja matka-asioista saat palvelupisteiden matkasihteereiltä tai linkistä http://www oulu.fi/hallinto/intra/talous/Talousp_2007/Dokumentit/Travel.htm

Omat tiedot

Voit ylläpitää omia tietoja SAP HR:ssä, jonne pääset oheisen linkin kautta: <https://portti.certia.fi> > Oulun yliopisto > Koivun tunnus ja salasana > Who is who > Työntekijähaku > Muuta omia tietoja.

Tietohallinto päivittää puhelinnumerosi Oulun yliopiston puhelinluetteloon.

Sisäinen ja ulkoinen posti

Yliopiston valmiiksi maksetut kirjekuoret on tarkoitettu pelkästään työhön liittyvät postin lähettämiseen. Niitä ei saa käyttää sisäiseen eikä yksityiseen postiin. Sisäisessä postissa hyödynnetään käytettyjä kirjekuoria.

Liikuntapalvelut

Tietoja henkilökunnan liikuntapalveluista löytyy osoitteesta

<http://www.hallinto.oulu.fi/optsto/liikunta/henkilokunta.htm>

Henkilöstötiedottaminen

Työhösi ja toimintaympäristösi kuuluvista tärkeistä asioista saat tietoa henkilöstön www-sivulta

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/index.htm

suuren jakelun tiedotteista ja uutiskirje Hermeksestä <http://www.oulu.fi/hermes>. Uutisista ja tiedotteista saat sähköpostiisi tiedon jokaisena työpäivänä.

Kirjasto

Opastusta kirjaston palveluihin löydät linkistä <http://www.kirjasto.oulu.fi/index.php?id=507>

Samasta osoitteesta voit tilata myös opastusajan.

Kulttuuripalvelut

Kulttuuritoiminnan tarkoituksena on tuottaa yliopistolaisille virkistystä, virikkeitä ja työniloa sekä vaalia kulttuuriperintöä. Virikkeitä on tarjolla kulttuuritapahtumissa ja –matkoissa. Lisää tietoa saat linkistä <http://www.oulu.fi/kulttuuri/> tai suuren jakelun tiedotteista.

Tutkimuksen työkalupakki

Tutkimuksen työkalupakki on jatko-opintojen ja tieteellisen työn tueksi tarkoitettu verkkopalvelu, jonka sisältöä jokaisella Koivun tunnuksen haltijalla on mahdollisuus päivittää ja täydentää.

Tutkimuksen työkalupakista on olemassa sekä suomen- että englanninkieliset versiot joissa on molemmissa sama sisältö. Lisäykset ja muutokset on toteutettava molemmilla kielillä.

<https://wiki.oulu.fi/pages/viewpage.action?pageId=8290760>

Kilpaileva toiminta ja sivutoimet

Oulun yliopisto suhtautuu myönteisesti sivutoimiin, jotka tukevat henkilöstön ammatillista osaamista ja valmiuksia sekä osaltaan edistävät yliopiston tehtävän toteuttamista, kilpailukykyä, toimintaedellytyksiä ja tuloksellisuutta.

Sivutoimi-ilmoitusmenettelyn tarkoituksena on huolehtia siitä, että työntekijöiden tehtävät tulevat asianmukaisesti hoidetuksi niin työn määrän kuin erilaisten sidonnaisuuksienkin suhteen.

Tarkemmat ohjeet ja sivutoimi-ilmoitus löytyvät linkistä

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/private/sivutoimilupa.htm

Ammattijärjestöt ja muut organisaatiot

Oulun yliopistolaisten ammattijärjestöt ja muut järjestöt ja organisaatiot löytyvät linkistä

<http://www.oulu.fi/muut/jarjestot.html>.

Lisätietoja antavat Kimmo Kontio, kimmo.kontio(at)oulu.fi (Oulun yliopiston akateemiset) ja Timo Kokkonen, timo.kokkonen(at)ee.oulu.fi (Tekniikan akateemiset)

Lisää tietoa työsuhdeasioista löytyy yliopiston nettisivuilta osoitteesta

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/index.htm

Kaikissa henkilöstöasioissa voit ottaa yhteyden palvelupisteissä työskenteleviin henkilöstösihteereihin sähköpostitse tai puhelimitse linkissä oleviin numeroihin

http://www.hallinto.oulu.fi/yhallint/henkil_st_palvelut/www/private/palkat.htm