

27.3.2015

## Yhteiskuntatieteellisen tiedekunnan tilojenkäyttöperiaatteet

Tiedekunnan tavoitteena on tarjota henkilökunnalleen ajanmukaisesti varustellut työtilat, joissa oppiaineet tai muut toiminnalliset yksiköt muodostavat kokonaisuuksia mahdollisuuksien mukaan. Laitosten tiloja tarkastellaan kokonaisuutena eikä huoneita ole korvamerkitty oppiaineiden tai yksiköiden käyttöön.

Tilakustannukset muodostavat merkittävän menoerän budjetissa. Yliopisto pyrkii säästämään kiinteistökustannuksissa ja tiedekunta osana tätä pyrkii tilan käytössä kustannustehokkuuteen.

Tiedekunnan tilakustannukset on jaettu laitoksille ja tiedekunnan yhteisiin. Dekaanin vastaa tiedekunnan tiloista ja niiden jakautumisesta laitoksille. Laitoksen johtaja vastaa laitokselle osoitettujen tilojen käytöstä ja tilojen käytön periaatteiden noudattamisesta laitoksessaan. Dekaanin vastaa tiedekunnan yhteisistä tiloista.

Opetus- ja seminaaritalat sekä kokoushuoneet ovat tiedekunnassa kaikkien käytössä, mahdollisuuksien mukaan myös yliopiston muiden yksiköiden käytössä. Tilojen varausjärjestelmiä ja yhteiskäyttöä tulee edistää. Rehtorin päätös (7.1.2015) luentosalien käytön tehostamisesta ja maksullisuudesta tulee huomioida. Tarpeettomiksi osoittautuneet tilavaraukset tulee peruuttaa mahdollisimman pian.

### Työpisteiden sijoittelun ja käytön periaatteet

#### **Päätökset työpisteiden sijoittelusta tekee laitoksen johtaja seuraamalla seuraavia yleisiä periaatteita:**

- 1) Perusrahoituksella palkatun henkilöstön työpisteet sijoitetaan toistensa läheisyyteen oppiaineittain.
- 2) Ulkopuolisella rahoituksella palkatun henkilöstön työpisteet sijoitetaan mahdollisimman tarkoituksenmukaisesti työyhteisönsä läheisyyteen.
- 3) Oppiaineille osoitetut hallintopalvelut pyritään sijoittamaan niiden läheisyyteen.
- 4) Säännöllisiä vastaanottoja pitävälle henkilökunnalle pyritään tarjoamaan yhden hengen huone.
- 5) Turun yliopistossa työsuhteessa perusrahoituksella ja ulkopuolisella rahoituksella työskenteleville annetaan aina oma työpiste. Työpiste voi olla omassa tai jaetussa huoneessa.
- 6) Osa-aikaiselle tai tuntityötä tekeväälle henkilöstölle pyritään tarjoamaan työpiste, mutta se voi olla myös jaettu.
- 7) Laitoksen johtaja kuulee sijoittelussa oppiaineiden tai yksiköiden vastuhenkilöitä.
- 8) Laitosten tiloista pyritään varaamaan kohtuullinen määrä opiskelijoiden käyttöön.



27.3.2015

**Työpisteiden jakamisen prioriteetit ovat seuraavat:**

- 1) perusrahoituksella palkattu työsopimussuhteinen tiedekunnan henkilökunta
- 2) ulkopuolisen rahoituksen varassa työskentelevä työsopimussuhteinen tiedekunnan henkilökunta
- 3) apurahalla työskentelevät tiedekunnan tutkijat, joille rahoittaja on myöntänyt yleiskustannusosuuden mm. tilavuokran kattamiseen, tai tutkijat, joiden kanssa laitos on tehnyt esim. yliopistositoumuksen
- 4) muut tiedekunnan tutkijat: kansainväliset vierailijat, emeritat ja emeritukset, muut apurahalla työskentelevät tutkijat, joille työpiste pyritään tarjoamaan pääsääntöisesti hankkeen tai toiminnan keston ajaksi.
- 5) muut henkilöt

**Työpisteen käyttäjän velvollisuudet:**

- 1) Työpisteen käyttäjän velvollisuus on ilmoittaa pitkistä poissaoloista (yli 1 kk), jolloin työtila voidaan mahdollisesti osoittaa muuhun käyttöön (esim. kv-vierailijat).
- 2) Kun työsuhde, tutkimusrahoitus tai muu peruste työpisteen käyttöön päättyy, on henkilön tyhjennettävä huoneensa ja luovutettava avaimensa. Mikäli henkilön tarkoitus on jatkaa työskentelyä yliopistolla (käsittelyssä olevia jatkorahoitushakemuksia yms.), laitoksen johtaja voi oppiainevastaavan puolelta myöntää jatkoaikaa työpisteeseen, kuitenkin vain noin 3 kk ajaksi työsopimuksen tai vastaavan sitoumuksen päättymisestä.
- 3) Työpisteen käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemistaan vioista tai puutteista työtiloissa.

Dekaani

Jukka Hyönä