



19.8.2015

Yliopistopalvelut  
Tilapalvelut

## TILANKÄYTÖN PELISÄÄNNÖT

Tilapalvelut on yliopiston tukipalvelu, jonka tehtävänä on varmistaa, että tiloille asetetut vaatimukset ja tavoitteet saavutetaan. Tavoitteenamme on palvelulla yliopiston yksiköitä niin, että käytettävissä on tehokkaasti hyödynnettävät, terveelliset, valvotut, kunnossa olevat ja siistityt tilat.

Ohjeiden avulla pyritään selkeyttämään tilojen käyttöön liittyviä menettelytapoja ja avaamaan tiloihin liittyvien hankintojen rajapintoja.

Lisäksi ohjeilla pyritään varmistamaan yksiköiden tasavertainen kohtelu.

### **Tilojen hallinta ja käyttö**

Tilapalvelut hallinnoivat yliopiston vapaita tiloja. Työpistettä tai työhuonetta tulee tiedustella tilapalveluilta vähintään 14 vuorokautta ennen kyseisen tilan tarvetta. Näin tilapalveluille jää aikaa organisoida vapaat tilat käyttäjille.

Tiedekirjasto Tritonian osalta tilojen hallinta tapahtuu kuitenkin yhteistyössä Tritonian kanssa.

Tilapalveluilla on käytössä tilahallintaohjelma. Tilahallintaohjelman avulla tilojen käyttöä seurataan kustannuspaikoittain. Tilahallintaohjelmasta saadaan esimerkiksi reaaliaikainen raportti yksikön käytössä olevista neliöistä. Tämän vuoksi on tärkeää, että tilapalvelut saa tiedon henkilön/työtilan kustannuspaikan vaihtumisesta sekä mahdollisesti vapautuvasta tilasta.

Yleisiä tiloja (esim. opetus- ja kokoustilat) varataan ASIO-tilanvarausohjelmalla. ASIO-tilanvarausohjelmaa hyödynnetään lisäksi opetuksen salittamiseen.

Salituksessa tulee pyrkiä hyödyntämään jokaista arkipäivää mahdollisimman hyvin.

Asio-tilanvarausohjelmaa käytetään opetusaikataulujen laadinnassa ja järjestelmän käytöllä pyritään koko lukuvuoden ja työviikon tehokkaaseen käyttöön.

Yliopiston tilojen käytössä noudatetaan hyviä käytöstapoja ja yleistä siisteyttä. Alkoholin käyttö yliopiston tiloissa on kielletty (pois lukien edustustilaisuudet, ravintolatilat, anniskeluluvan kattavat tilaisuudet sekä Konttorin sauna- ja edustustilat). Yleisötilaisuuden järjestäjän on huolehdittava viranomaisille ilmoitus yleisötilaisuuden järjestämisestä vähintään viisi vuorokautta ennen ko. tilaisuutta.

Tupakointi on kielletty yliopiston sisätiloissa. Tupakointi on sallittu vain ulkona sijaitsevilla tupakointipaikoilla. Ohje koskee myös sähkö tupakointia. Yliopiston tiloissa ei saa majoittua. Tiloihin ei myöskään saa tuoda lemmikkieläimiä.

Omien kalusteiden, kuten mattojen ja verhojen sekä viherkasvien tuominen yliopiston tiloihin ei ole suositeltavaa terveellisen sisäilman varmistamiseksi. Sääntö on linjauksessa kiinteistön omistajan toimistotilojen käyttöohjeen kanssa.

Jos syntyy epäily siitä, että esim. omat tekstiilit tai kalusteet aiheuttavat riskin sisäilman laadulle, ne on poistettava välittömästi.

Työhuoneen valot on sammutettava työpäivän päätyttyä.

Tilapalveluiden ja kiinteistönomistajan edustajalla, yliopiston tietohallinnolla sekä huolto- ja siivousliikkeellä on oikeus tarvittaessa käydä yliopiston kaikissa tiloissa, esimerkiksi työhuoneissa.

Yliopiston tiloissa ilmoittelussa on noudatettava yliopiston ilmoitteluohjeita. Ilmoitteluohjeet löytyvät portaalista.

### **Tilakustannukset**

Yliopiston tilakustannukset katetaan keskitetysti. Tilapalvelut laatii yliopiston tilabudjetin. Ennen tilapalveluiden budjetin laadintaa tiedekuntien ja erillislaitosten kanssa käydään tilaneuvottelut. Näin pyritään saamaan tietoa tiedekuntien ja erillislaitosten tulevan vuoden tila- ja kalustustarpeista.

Tilakustannukset vyörytetään kustannuspaikoille talousjärjestelmässä (SAP). Tilakustannukset jaetaan kustannuspaikoille edellisen vuoden tilan käytön mukaan. Opetus- ja kokoustilojen tilakustannukset vyörytetään kustannuspaikoille edellisen vuoden käytön (ASIO:n tilavarausten) mukaan.

### **Tiloihin liittyvät hankinnat**

Tilapalvelut vastaa yliopiston Vaasan kampusalueen tilojen kalustamisesta. Yksiköiden kalustetarpeet kartoitetaan tilaneuvotteluissa. Tilapalvelut esittää budjetissa kalustehankintoihin tarvittavan määrärahan.

Jos yksiköllä on tarve muuttaa tai uusia kalustusta ennen kuin olemassa olevien kalusteiden hankkimisesta on kulunut aikaa kymmenen (10) vuotta hankinnan kustannuksista vastaa sitä tarvitseva yksikkö.

Yksikkö vastaa henkilökuntansa atk-laitteiden kustannuksista, tietohallinto hankinnasta. Yhteisten tilojen (esim. opetus- ja kokoustilat) laitehankinnoista vastaa tilapalvelut ja tietohallinto.

Laitteiden poisto-aika on 4 – 5 vuotta. Mikäli yhteisten tilojen laitteet joudutaan uusimaan ennen poistoajan umpeutumista, hankinnan kustannuksista vastaa sitä vaativa yksikkö.

Projektien vaatimista erityislaitteiden ja kalusteiden hankinnan kustannuksista vastaa projektirahoitus tai ko. yksikkö.

Yhteisten tilojen kalusteiden ja laitteiden korvaamisen/korjaamisen kustannuksista vastaavat tilapalvelut ja tietohallinto.

Technobothnian kaluste- ja laitehankinnat huomioidaan Technobothnian budjetissa.

Sähkösäätöisten pöytien ja työtuolien kustannuksista sekä hankinnasta vastaa tilapalvelut. Hankinta edellyttää:

- Työterveyslääkärin kirjallista suositusta
- Työfysioterapeutin kartoituskäyntiä (vain työterveyslääkärin kirjallisella suosituksella)
- Vähintään vuoden jatkuvaa työsuhdetta työterveyslääkärin kirjallisesta suosituksesta lukien
- Kyseisen yksikön johtajan päätöstä

Kalusteita uusittaessa työpisteet pyritään kalustamaan sähkösäätöisillä pöydillä.

Muiden ergonomialaitehankintojen kustannuksista vastaa ko. yksikkö, hankinnasta vastaa tilapalvelut.

Ns. kahden palvelupisteen mallissa kukin tiedekunta / yksikkö vastaa toisen työpisteen sähkösäätöpöydän kustannuksista.

#### **Varattavat tilat**

Luentosalit, auditoriot ja kokoustilat ovat kaikkien yksiköiden käytössä. Tarvitavat luentosalit ja kokoustilat varataan Asio-tilanvarausjärjestelmästä. Tilaa ei saa käyttää ilman etukäteen tehtyä varausta! Mikäli tilaisuuden, kokouksen tai luennon aikataulu muuttuu tai poistuu, **on huolehdittava myös tilan varauksen muuttamisesta tai poistamisesta.** Varausten oikeellisuus vaikuttaa yhteiskäyttöisten tilojen tilakustannusten kohdentamiseen ja vapaan tilan löytämiseen.

Konttorin saunan neuvotteluhuoneessa kello 18:00 jälkeen pidetystä tai sen jälkeen loppuneesta kokouksesta laskutetaan yksikköä tilahinnaston mukaan. Yliopiston yksiköt ja henkilökunta eivät saa varata saunatiloja opiskelijoiden käyttöön.

Henkilökunta sekä henkilöstöjärjestöt voivat varata saunatila maanantaista torstaihin klo 18.00 saakka. Tämän jälkeen tila on maksullinen. Varaaja vastaa tilojen asianmukaisesta käytöstä.

Tietoa varattavien tilojen varusteista löytyy ASIO-tilanvarausohjelmasta. Tarvittavia lisävarusteita voi tiedustella virastomestareilta tai tietohallinnosta.

ASIO-järjestelmästä varatun tilan kalustejärjestystä voidaan muuttaa tarvittaessa. Muutosta varatun tilan kalustejärjestelyyn voi pyytää virastomestareilta. Mikäli tilan kalustejärjestystä muutetaan omatoimisesti, tulee tilan käyttäjän palauttaa kalustejärjestys lähdetessä ennalleen.

Viikonloppujen ja lukukauden ns. hiljaisten viikkojen opetussalien varaukset ja ulkopuoliset tilaisuudet pyritään keskittämään Tervahoviin.

Atk-luokkia ei vuokrata ulkopuoliseen käyttöön oppilaitoslisenssien vuoksi.

Yliopistolla on myös asunto (1h+k), jota voi vuokrata lyhytaikaiseen majoitukseen. Asunto sijaitsee osoitteessa Palosaarentie 5-7, varaustilanteesta voi tiedustella tilapalveluista → [tilat@uva.fi](mailto:tilat@uva.fi)

### **Tilojen vuokraaminen ulkopuolisille**

Tilakustannusten kattamiseksi ja tilojen käyttöasteen parantamiseksi vapaita tiloja ja tilakokonaisuuksia voidaan vuokrata yrityksille. Tämän vuoksi yksiköiden tulee valmistautua siihen, että yksiköistä mahdollisesti vapautuvat työhuoneet pyritään järjestämään yksiköiden reunustoille. Tällä tavoin pyritään saamaan aikaan isompia tilakokonaisuuksia, joiden jatkokehitys on helpompaa.

Yliopisto voi kieltäytyä vuokraamasta tiloja ulkopuolisille, mikäli on syytä epäillä, että tilojen vuokraaminen tai tilaisuuksien järjestäminen aiheuttaisi vaaraa yliopiston järjestykselle tai turvallisuudelle tai olisi muuten ristiriidassa yliopiston yleisten periaatteiden kanssa.

### **Muutto ja työhuoneen vaihto**

Muutosta ja työhuoneen vaihdosta ilmoitetaan tilapalveluiden muuttolomakkeella. Muuttolomake löytyy tilapalveluiden verkko- ja portaalisivuilta. Muuttolomakkeen täytössä kannattaa olla huolellinen, sillä tiedot välittyvät samassa yhteydessä myös tilapalveluihin ja tietohallintoon. Muutosta ja tulevasta työhuoneesta on sovittava ennalta esimiehen ja tilapalveluiden kanssa.

Tilapalveluiden toimittamat muuttolaatikat tulee tyhjentää mahdollisimman nopeasti muuton jälkeen. Laatikoita pyytävä yksikkö vastaa palauttamatta jääneiden muuttolaatikoiden aiheuttamista kustannuksista.

Vanhaa materiaalia ei suositella otettavaksi työhuoneeseen sisäilmaongelmia ja ylimääräistä palokuormaa aiheuttamaan. Tämän vuoksi ennen muuttoa on hyvä käydä materiaali läpi ja hankkiutua eroon turhasta materiaalista. Läpikäynnissä tarvittavia roska-astioita voi tiedustella tilapalveluilta. Työhuoneen siivouksesta aiheutuneista jätemaksuista vastaa tilapalvelut.

Työntekijä vastaa työhuoneeseen kertyneen henkilökohtaisen materiaalinsa poiskuljetuksesta työsuhteen päättyessä. Virastomestareilta voi pyytää tietosuojaroska-astioita.

### **Avaimet ja kulkuluvat**

Yliopiston avaimia hallinnoi tilapalvelut. Avaimet ja kulkuluvat luovuttaa tilapalveluiden kiinteistösihteeri (Fabriikin avaimet rakennuksen virastomestarit).

Avaimen ja/tai kulkuluvan saamiseksi tulee olla esittää täytetty avainhakemus esimiehen allekirjoituksella varustettuna. Avainhakemus löytyy tilapalveluiden portaalisivuilta. Kuitattu avain ja kulkulupa ovat henkilökohtaisia. Avaimesta ja kulkuluvasta vastaa avaimen haltija. **Työntekijät eivät saa keskenään luovuttaa avaimia tai kulkulupia toisilleen.**

Avaimen ja/tai kulkuluvan haltijalla on velvollisuus ilmoittaa katoamisesta välittömästi. Lisäavaimien teettäminen tapahtuu vain tilapalveluiden toimesta.

Avaimet ja kulkuluvat tulee palauttaa työsuhteen päättyttyä, työvapaalle lähdetäessä tai muussa pitkäaikaisessa poissaolotilanteessa. Palauttamattomasta avaimesta peritään avaimen kuitanneelta 70€.

Tilapalvelut vastaa ovien lukoista ja niiden sarjoituksen kustannuksista.

**Puhelinlaitteen hankinta**

Matkapuhelin- ja liittymähankinnoista vastaa oman ohjeistuksensa mukaisesti tietohallinto → helpdesk@uva.fi  
Kustannuksista vastaa työntekijän oma yksikkö.

**Korjaus- tai muutostyötarve**

Tilamuutokset tekee tai teettää aina tilapalvelut. Tilapalvelut korjaa tai tilaa ja tarvittaessa kilpailuttaa tarvittavat korjaus- ja muutostyöt. Tietohallinto auttaa tarpeen mukaan suunnittelussa (esim. ristiinkytkennät, kaapelointi ja tekniikka). Tarvittavien muutostöiden kustannuksista sovitaan aina erikseen. Muutostyötarve on ilmoitettava ja käytävä läpi hyvissä ajoin, koska sen toteuttaminen vaatii aikaa ja määrärahaa.

Rakennusten ja ulkoalueiden opasteiden sekä teippausten kustannuksista vastaa tilapalvelut. Muutostarpeen syntyessä yksikön omista järjestelyistä kustannuksista vastaa ko. yksikkö.

Korjaustarpeen aiheutuessa tilan huolimattomasta käytöstä, korjauksen kustannuksista vastaa ko. yksikkö.

Tilojen huolimattomaa käyttöä on esim. työhuoneen ikkunan auki jättäminen yöksi (vesisateesta/myrskystä aiheutuneet vahingot).

**Pysäköinti**

Kampusalueen pysäköintipaikoilla on käytettävä auton ikkunaan liimattavaa pysäköintitarraa. Vierailijat saavat pyydettyä väliaikaisen erillisluvan kampusalueella pysäköimiseen. Erillislupia jaetaan info- ja virastomestariopisteistä. Yksiköiden on huolehdittava vieraidensa opastamisesta. Yliopistolla on sopimus Vaasan kaupungin pysäköinninvalvonnan kanssa kampusalueen pysäköinninvalvonnasta.

**Palvelupyynnöt ja palaute**

Tilojen käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa puutteen tai korjaustarpeen tilapalveluille. Kaikki tiloihin kohdistuvat palvelu- ja korjauspyynnöt, kehitysideat sekä palautteet välitetään tilapalveluiden verkko- ja portaalisivuilta löytyvällä palautelomakkeella.

**Ohjeiden voimaantulo, tarkastus ja hyväksyntä**

Ohje astuu voimaan rehtorin hyväksytyä sen. Tilankäytön pelisäännöt päivitetään tarvittaessa.

Tämä ohje on käsitelty Vaasan yliopiston työsuojelutoimikunnassa 13.4.2015 sekä 3.6.2015

Vaasassa 19.8.2015



Jari Kuusisto  
Vararehtori



Toni Puska  
Kiinteistöpäällikkö