Sisällys

[TILANKÄYTÖN PELISÄÄNNÖT 2](#_Toc106868145)

[TILOJEN HALLINTA JA KÄYTTÖ 2](#_Toc106868146)

[TILAKUSTANNUKSET 3](#_Toc106868147)

[TILOIHIN LIITTYVÄT HANKINNAT 3](#_Toc106868148)

[VARATTAVAT TILAT 4](#_Toc106868149)

[TILOJEN VUOKRAAMINEN ULKOPUOLISELLE 5](#_Toc106868150)

[MUUTTO JA TYÖHUONEEN VAIHTO 5](#_Toc106868151)

[AVAIMET, KULKULUVAT JA KULUNHALLINTA 6](#_Toc106868152)

[KORJAUS- TAI MUUTOSTYÖTARVE 6](#_Toc106868153)

[AUTOT JA PYSÄKÖINTI 7](#_Toc106868154)

[POLKUPYÖRÄT 7](#_Toc106868155)

[DRONET JA NIIDEN LENNÄTTÄMINEN 7](#_Toc106868156)

[VALOKUVAAMINEN 7](#_Toc106868157)

[PALVELUPYYNNÖT JA PALAUTE 8](#_Toc106868158)

[OHJEIDEN VOIMAANTULO 8](#_Toc106868159)

07.04.2022

### TILANKÄYTÖN PELISÄÄNNÖT

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

Yliopiston tiloja hallinnoi Tilapalvelut. Tilat on jaettu organisaation yksiköiden käyttöön tarpeiden mukaisesti. Yksiköt päättävät itse työpisteidensä jaosta. Tilat vaihtelevat opetus- ja aulatiloista yhden tai useamman hengen työhuoneisiin sekä vapaasti valittaviin työpisteisiin ja ryhmätyötiloihin. Osa tiloista on monitoimitiloja, joissa on niin sanottuja hiljaisen työn tiloja, joihin voi vetäytyä keskittymistä vaativien tehtävien aikana tai käydä pienimuotoisia neuvotteluja. Ryhmätyötilat sijaitsevat yleensä monitoimitilojen yhteydessä. Monitoimitiloissa paikat voivat olla ”ylibuukattuja”, koska oletuksena on, että kaikki eivät ole samaan aikaan paikalla. Osa on etätöissä tai matkoilla. Monitoimitiloissa on jokaiselle oma henkilökohtainen lokerikko tavaroille.

Peruskorjausten ja kampusuudistuksen myötä monitoimitilat lisääntyvät. Isot työhuoneet pyritään kalustamaan useammalle, jotta tilankäytön tehokkuus saavutetaan, ottaen huomioon terveellisen työympäristön määritykset. Tiedekirjasto Tritonian osalta tilojen hallinta tapahtuu yhteistyössä Tritonian kanssa.

Tilanteissa, joissa ei ole osoittaa vapaata työpistettä henkilölle, tulee tilaa tiedustella tilapalveluilta vähintään 14 vuorokautta ennen kyseisen tilan tarvetta. Näin tilapalveluille jää aikaa organisoida vapaat tilat käyttäjille.

Tilapalveluilla on käytössään tilahallintaohjelma, jonka avulla työtilojen käyttöä seurataan kustannuspaikoittain ja josta saadaan esimerkiksi reaaliaikainen raportti yksiköiden käytössä olevista neliöistä. On tärkeää, että tilapalvelut saa tiedon henkilön ja työtilan kustannuspaikan vaihtumisesta sekä mahdollisesti vapautuvasta tilasta.

Opetuksen tarvitsemat [tilat varataan PEPPI-tilanvarausohjelmalla](https://www.uwasa.fi/messi/fi/tools). Salien käytössä tulee pyrkiä hyödyntämään jokaista arkipäivää mahdollisimman hyvin. PEPPI-tilanvarausohjelmaa käytetään opetusaikataulujen laadinnassa ja järjestelmän käytöllä pyritään koko lukuvuoden ja työviikon tehokkaaseen käyttöön.

Kokoushuoneet varataan [Outlookin kautta](https://www.uwasa.fi/messi/fi/tools). Tilan varauksen perumisen tulisi tapahtua mahdollisimman hyvissä ajoin, jotta tilaa ei varata turhaan.

Yliopiston tilojen käytössä noudatetaan hyviä käytöstapoja ja yleistä siisteyttä. Yliopiston tiloissa ei saa majoittua. Tiloihin ei myöskään saa tuoda lemmikkieläimiä. Asiaton oleskelu kampuksen sisätiloissa on kielletty. Tarpeen vaatiessa asiattomasta oleskelusta tulee ilmoittaa vahtimestarille.

Omien kalusteiden, kuten mattojen ja verhojen sekä viherkasvien tuominen yliopiston tiloihin ei ole sallittua terveellisen sisäilman varmistamiseksi.

Sähkölaitteet ja valot on sammutettava työpäivän päätyttyä. Sähköpyörien akkujen lataaminen on sallittu vain niille varatuissa paikoissa.

Tilapalveluiden, kiinteistönomistajan edustajalla, yliopiston tietohallinnolla tai huolto- ja siivousliikkeellä on oikeus tarvittaessa käydä yliopiston eri tiloissa, esimerkiksi työhuoneissa. Ulkopuoliselle vuokratussa tilassa noudatetaan voimassa olevaa [huoneenvuokralakia](https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1995/19950481#a481-1995).

Henkilökunnan alkoholin käyttö Vaasan yliopistossa työajalla ei ole sallittua. Joissakin tilaisuuksissa työajalla esimiehen luvalla voidaan tarjoilla alkoholia. Lisätietoa vastuullisen alkoholitarjoilun ohjeesta saat [Vaasan yliopiston päihdeohjelmasta.](https://uwasa.sharepoint.com/:w:/s/Tilankytnpelisnntuusiksi/EedbEC-7TtlNh3hZIAJXKGcBaG1-EIliINlIb8nh8htXWg?e=MwG1KF)

### TILAKUSTANNUKSET

Yliopiston tilakustannukset katetaan keskitetysti ja tilabudjetin laatii Tilapalvelut. Tilakustannukset vyörytetään kustannuspaikoille talousjärjestelmässä (SAP) ja jaetaan kustannuspaikoille edellisen vuoden tilan käytön mukaan. Opetus- ja kokoustilojen tilakustannukset vyörytetään kustannuspaikoille edellisen vuoden käytön (PEPPI, Outlook tilavarausten) mukaan.

### TILOIHIN LIITTYVÄT HANKINNAT

Tilapalvelut vastaavat yliopiston tilojen kalustamisesta ja esittävät budjetissa kalustehankintoihin tarvittavan määrärahan. Tritonian kalustehankinnat ja ergonomiahankinnat kuuluvat Tritonialle.

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

Technobothnian kaluste- ja laitehankinnat huomioidaan Technobothnian budjetissa.

Tietohallinto tarjoaa koko henkilökunnalle laadukkaan IT-laitteiden perusvalikoiman ja vastaa keskitetysti niiden kustannuksista sekä hankinnasta. Jos työtehtävät vaativat erityislaitteistoa, huolehtii IT pääsääntöisesti hankinnoista, mutta yksikkö tai projekti kustannuksista.

Työasemat hankitaan vuokralaitteina, jolloin ne vaihtuvat kolmen vuoden välein.

IT- ja mobiililaitteiden sekä liittymien hankinnasta tulee ottaa yhteyttä [it@uwasa.fi](mailto:it@uwasa.fi) osoitteeseen noin 14 vuorokautta aikaisemmin, jotta laitteet ehditään saamaan käyttöön ajoissa.

Työterveyden lähetteitä koskevat ergonomiahankinnat jakautuvat seuraavasti. Sähkösäätöisten pöytien ja työtuolien kustannuksista sekä hankinnasta vastaa Tilapalvelut. Hankinta edellyttää:

* + - * Fysioterapeutin kirjallista suositusta.
      * Vähintään 6 kk jatkuvaa työsuhdetta fysioterapeutin suosituksesta lukien, työsopimus pitää olla vähintään vuoden pituinen.

* + - * Kyseisen yksikön johtajan päätöstä työfysioterapeutin suosituksesta.
      * Fysioterapeutin suosituksen tiedoksiantoa Tilapalveluissa nimetyille henkilölle.

Kalusteita uusittaessa työpisteet pyritään kalustamaan sähkösäätöisillä pöydillä. Hankinnasta vastaa Tilapalvelut. Muiden ergonomialaitehankintojen kustannuksista vastaa kyseessä oleva yksikkö.

### VARATTAVAT TILAT

Luentosalit ovat kaikkien yksiköiden käytössä ja ne varataan [Peppi järjestelmän kautta.](https://www.uwasa.fi/messi/fi/tools) Tarvittavat kokoustilat varataan [Outlookista](https://www.uwasa.fi/messi/fi/tools). 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. Henkilökunta sekä henkilöstöjärjestöt voivat varata saunatilaa maanantaista torstaihin klo 18.00 saakka. Tämän jälkeen tila on maksullinen. Varaaja vastaa tilojen asianmukaisesta käytöstä.

Yliopiston yksiköt ja henkilökunta eivät saa varata saunatiloja opiskelijoiden käyttöön.

Tietoa varattavien tilojen varusteista löytyy [PEPPI-tilanvarausohjelmasta](https://www.uwasa.fi/messi/fi/tools). Tarvittavia lisävarusteita voi tiedustella virastomestareilta tai tietohallinnosta.

PEPPI järjestelmästä varatun tilan kalustejärjestystä voidaan muuttaa tarvittaessa. Mikäli tilan kalustejärjestystä muutetaan omatoimisesti, tulee tilan käyttäjän palauttaa kalustejärjestys lähdettäessä ennalleen.

Viikonloppujen ja lukukauden niin sanottujen hiljaisten viikkojen (kesä- ja heinäkuu) opetussalien varaukset ja ulkopuoliset tilaisuudet pyritään keskittämään Tervahoviin.

Tietokoneluokkia 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@uwasa.fi](mailto:tilat@uwasa.fi) -osoitteesta.

### TILOJEN VUOKRAAMINEN ULKOPUOLISELLE

Tilakustannusten kattamiseksi ja tilojen käyttöasteen parantamiseksi vapaita tiloja ja tilakokonaisuuksia voidaan vuokrata yrityksille.

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

### MUUTTO JA TYÖHUONEEN VAIHTO

Muutosta ja työhuoneen vaihdosta ilmoitetaan [Tilapalveluiden muuttolomakkeella](https://www.uwasa.fi/messi/fi/services/38), joka löytyy [Messistä](https://www.uwasa.fi/messi/fi). Muuttolomakkeen täytössä tulee olla huolellinen, sillä tiedot välittyvät samassa yhteydessä sekä tilapalveluihin että tietohallintoon. Muutosta ja tulevasta työhuoneesta on sovittava ennalta esimiehen ja Tilapalveluiden kanssa.

Tilapalvelut toimittavat muuttajalle muuttolaatikot. Laatikot tulee tyhjentää mahdollisimman nopeasti heti muuton jälkeen (5 pv). 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 ja tietosuoja astioita voi tiedustella vahtimestarilta. Työhuoneen siivouksesta aiheutuneista jätemaksuista vastaa Tilapalvelut.

Työntekijä vastaa työhuoneeseen kertyneen ylimääräisen materiaalinsa poistamisesta työsuhteen päättyessä ja sopii säilytettävästä materiaalista esimiehen kanssa.

### AVAIMET, KULKULUVAT JA KULUNHALLINTA

Yliopistolla on käytössä sekä Abloy- että Esmikko kuluvalvonta ja Iloq-avainjärjestelmä. Uusi Iloq-järjestelmä tulee kattamaan kaikki yliopiston tilat remonttien edistymisen myötä. Esimies hakee avaintenhakulomakkeella avainta ja kulkuoikeutta työntekijälle. Hakulomake löytyy Messistä hakusanalla avaimet ja kulkuluvat. Yliopiston avaimia hallinnoi Tilapalvelut. Avaimet ja kulkuluvat saa vahtimestareilta kuittausta vastaan.

Kuitattu avain sekä 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 avaimen katoamisesta välittömästi. Lisäavaimien teettäminen tapahtuu vain Tilapalveluiden toimesta.

Avaimet ja kulkuluvat tulee palauttaa työsuhteen päätyttyä tai muussa pitkäaikaisessa poissaolo tilanteessa. Palauttamattomasta avaimesta peritään avaimen kuitanneelta 70€.

Lukoston omistaa Merikampus Oy. Aulapalvelut, tilat ja turvallisuus vastaa ovien lukoista ja niiden sarjoituksen kustannuksista.

### KORJAUS- TAI MUUTOSTYÖTARVE

Tilamuutokset tekevät tai teettävät aina Tilapalvelut. Tilapalvelut korjaavat tai tilaavat kiinteistön omistajalta sekä tarvittaessa kilpailuttavat tarvittavat korjaus- ja muutostyöt. Tietohallinto auttaa tarpeen mukaan suunnittelussa (esimerkiksi kaapelointi ja tekniikka). Tarvittavien muutostöiden kustannuksista sovitaan aina erikseen. Muutostyötarve on ilmoitettava ja käytävä läpi hyvissä ajoin, koska sen toteuttaminen vaatii aikaa ja määrärahaa sekä suunnittelua.

Rakennusten ja ulkoalueiden kustannuksista vastaa kiinteistön omistaja. Ovien ja opasteiden teippausten kustannuksista vastaa tilapalvelut. Erityisten yksittäisten muutostarpeiden syntyessä yksikön omista järjestelyistä johtuvista kustannuksista vastaa kyseinen yksikkö.

Korjaustarpeen aiheutuessa tilan huolimattomasta käytöstä siitä saattaa aiheutua kustannuksia yksikölle.

### AUTOT JA PYSÄKÖINTI

Kampusalueen pysäköintipaikoilla on käytössä auton ikkunaan liimattava pysäköintitarra. Vierailijat saavat pyydettäessä väliaikaisen erillisluvan kampusalueella pysäköimiseen. Erillislupia jaetaan Tarvahovin ja Fabriikin infopisteistä. Yksiköiden on huolehdittava vieraidensa opastamisesta. Yliopistolla on sopimus Vaasan kaupungin kanssa kampusalueen pysäköinninvalvonnasta.

### POLKUPYÖRÄT

Polkupyörät on pysäköitävä niille osoitetuille paikoille. Polkupyöriä ei saa pysäköidä pelastustielle. Sähköavusteisten polkupyörien akkujen lataus tulee valmistajan ohjeiden mukaan kotona. Kampuksella ei tällä hetkellä ole osoittaa latauspaikkoja.

### DRONET JA NIIDEN LENNÄTTÄMINEN

Droneilla tarkoitetaan pieniä kauko-ohjattavia koptereita. Dronen lennättämiseen yliopiston alueella tarvitaan kirjallinen lupa. Lupaan merkitään päivämäärä aika ja alue. Lupaa haetaan osoitteesta [tilapalvelut@uwasa.fi](mailto:tilapalvelut@uwasa.fi). Luvan myöntämisen voi estää esimerkiksi jokin yliopiston alueella järjestettävä tilaisuus. Drone-lennättäjän pitää olla rekisteröitynyt Drone-rekisteriin ja suorittanut vaadittavan kokeen.

Lisätietoa saat <https://www.droneinfo.fi/fi/>

### VALOKUVAAMINEN

Valokuvaaminen katsotaan sallituksi kaduilla, toreilla, metsissä tai muilla vastaavilla yleisillä paikoilla. Yleisiksi paikoiksi katsotaan myös muun muassa koulut, pois lukien luokkahuoneet ja työhuoneet. Julkisilla paikoilla kuvaamisen oikeus perustuu Suomen perustuslakiin.

### PALVELUPYYNNÖT JA PALAUTE

Tilojen käyttäjä on velvollinen ilmoittamaan havaitsemansa puutteen tai korjaustarpeen tilapalveluille. Palvelu- ja korjauspyynnöt, kehitysideat sekä palautteet tehdään kiinteistöjen palautelomakkeella, joka löytyy Messistä.

### OHJEIDEN VOIMAANTULO

Tämän ohjeen on koostanut Tilankäytön pelisäännöt -työryhmä: Marita Kätevä, Anne-Mari Latva, Paul Niemistö, Jukka Perälä, Ronald Pått,

Anne-Mari Vatunen.   
Tilankäytön pelisäännöt päivitetään tarvittaessa.