

---

## TIEDOTE UUSILLE VIRKATUTKIJOILLE PALVELUSSUHTEEN ALKAESSA TARVITTAVISTA TIEDOISTA JA PALVELUSSUHTEEN EHDOSTA

### 1. Suomen Akatemian tutkimusvirat

Suomen Akatemialla on *akatemiaprofessorin* (ruotsiksi *akademiprofessor*, englanniksi *Academy Professor*) ja *akatemiaturkijan* (ruotsiksi *akademiforskare*, englanniksi *Academy Research Fellow*) virkoja. Virkatutkijoiden toivotaan käyttävän näitä nimikkeitä.

### 2. Nimittäminen Suomen Akatemian tutkimusvirkaan

Suomen Akatemian tutkimusvirkaan nimitetään määräajaksi.

Akatemiaprofessorin viran täyttää Akatemian hallitus. Akatemiaturkijan virkaan nimittää tieteellinen toimikunta.

Mikäli Akatemian määräaikaiseen tutkimusvirkaan nimitetty on ennestään **pysyvästi** nimittynä **korkeakoulun virkaan**, on hän virkavapaana tästä virasta sen ajan, jonka on Akatemian tutkimusvirassa. Mikäli taustavirka tai -tehtävä on määräaikainen tai muualla kuin korkeakoulussa, tulee tästä hakea virkavapautta (tai irtisanoutua).

### 3. Palvelussuhteen alkaessa tarvittavat henkilö- ym. tiedot

Saatuun nimityksen virkaan tai virkasuhteeseen tutkijan tulee välittömästi toimittaa Akatemialle:

- **henkilötietolomake** täytettynä
- virallisesti oikeaksi todistettu **nimikirjanote** ja/tai **alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset**
- **ikälisähakemus** (vapaamuotoinen)
- **työskentelijän oleskelulupa tai oleskelulupa, jonka perusteena on ammattimaisesti tieteen alalla toimiminen tai muu lupa, joka mahdollistaa työskentelyn Suomessa, jos tutkija on muun kuin EU/ETA-valtion kansalainen.**

Lisäksi tutkijan tulee toimittaa **verokortti** viimeistään kaksi viikkoa ennen palvelussuhteen alkamista.

Tämä ei koske jatkonimityksen saaneita.

#### 3.1. Nimikirjanote tai jäljempänä mainitut alkuperäiset todistukset.

**Nimikirja:** Virkamiehistä, jotka on nimitetty virkaan tai virkasuhteeseen yli kolmeksi kuukaudeksi, on pidettävä nimikirjaa.

Virallisesti oikeaksi todistettu nimikirjanote ja/tai alkuperäiset tutkinto- ja työtodistukset on toimitettava Akatemialle nimikirjanpitoa sekä ikälisien laskemista varten.

Virallisesti oikeaksi todistettu nimikirja on valtion/kunnan viraston tai laitoksen tai julkisen notaarin viran puolesta oikeaksi todistama. Kahden henkilön oikeaksi todistama tai pelkkä valokopio ei kelpaa.

Nimikirjan täydennykset tehdään vastaavasti alkuperäisten tai virallisesti oikeiksi todistettujen asiakirjojen perusteella.

Julkaisu- ja muuta toimintaa koskevat luettelot ovat asianomaisen itsensä pidettäviä.

Nimikirjanotetta tilattaessa on syytä varautua 1-2 viikon toimitusaikoihin. Otetta tilattaessa on ilmoitettava otteen käyttötarkoitus, joka merkitään nimikirjaan. Mikäli ote nimikirjasta on annettu valtion viran tai tehtävän hakemista varten, tulee sen olla enintään kolme kuukautta ennen hakemuksen jättämistä annettu. Otteita annetaan maksutta vain palvelussuhteen kestäessä ja palvelussuhteen päättyessä yksi kappale.

### 3.2. Ikälisähakemus

Ikälisät lasketaan nimikirjatietojen perusteella. Ikälisiä haetaan vapaamuotoisella hakemuksella. Liitteenä voi olla aikaisempi valtion viraston/laitoksen ikälisäpäätös. Siirryttäessä välittömästi toisesta valtion virasta, jossa on ikälisiä varten luettu hyväksi **yksityistä palvelua**, tulee tätä koskeva päätös liittää hakemukseen.

Akatemian ikälisäpäätöksen jälkeen seuraavat ikälisät maksetaan viran puolesta palvelussuhteen jatkuessa keskeytyksettä eikä niitä tarvitse hakea. Ikälisä voidaan myöntää enintään kolmen vuoden ajalta takautuvasti.

### 4. Palvelussuhteen päättyminen

Palvelussuhde Suomen Akatemiaan päättyy:

- a) Määräaikaisen virkakauden päättyessä.
- b) Kun Akatemian tutkimusvirassa oleva tutkija nimitetään **pysyvästi** (toistaiseksi) toiseen valtion virkaan, jolloin virkasuhde Akatemiaan päättyy uuden virkasuhteen alkamispäivästä suoraan virkamieslain nojalla ilman irtisanoutumista. Nimittämisestä tulee välittömästi ilmoittaa Akatemialle. Akatemia voi tapauskohtaisesti perustellusta syystä nimittää tutkijan uudestaan Akatemian virkaan jäljellä olevaksi kaudeksi. Toiseen määräaikaiseen virkaan nimitys ei sen sijaan katkaise virkasuhdetta. Tällöin Akatemian virasta tulee irtisanoutua tai hakea virkavapautta uudesta virasta.
- c) Irtisanoutumisen vuoksi. Irtisanomisaika on tutkijan irtisanoutuessa 14 päivää, mikäli palvelussuhde valtioon on jatkunut enintään 5 vuotta ja 1 kuukausi, mikäli palvelussuhde valtioon on jatkunut yli 5 vuotta. Irtisanoutuminen on tehtävä kirjallisesti.

### 5. Palvelussuhteen ehdot ja palkkaus

Virkasuhteen ehdot määräytyvät virkoja koskevan lainsäädännön ja valtion virkaehtosopimusten mukaan.

Virkatutkijan palkkausluokka ilmoitetaan nimittämiskirjassa. Lopulliseen palkkaan vaikuttavat lisäksi virkaehtosopimuksen mukaiset ikälisät ja kalliinpaikanlisä sekä kylmänaluelienlisä. Kylmänaluelienlisää ei makseta ulkomailla työskennellessä.

Palkanmaksupäivä on kunkin kuukauden 15. päivä tai sitä edeltävä arkipäivä.

### 6. Työskentelypaikka

Suomen Akatemialla ei ole omia työtiloja tutkijoille, vaan tutkijat työskentelevät yleensä yliopistoissa tai valtion tutkimuslaitoksissa, jotka vastaavat työskentelyn perusedellytyksistä.

Työskentelypaikan muuttamiseen on haettava Akatemialta lupa.

## 7. Vuosilomat

Tutkijoiden oikeus vuosilomaan määräytyy valtion virkamiesten vuosilomia koskevan virkaehtosopimuksen mukaisesti.

Lomanmääräytymisvuosi on huhtikuun 1. päivästä seuraavan vuoden maaliskuun 31. päivään. Vuosilomaan oikeuttavasta palveluajasta riippuen lomaoikeus on 2, 2,5 tai 3 arkipäivää jokaiselta kuukaudelta, jonka aikana virkamies on ollut virassa vähintään 18 päivää.

Lomakausi on 1.6.-30.9. Lomakauden ulkopuolella pidetyn loman saa pääsääntöisesti puolella pidennettynä. Pidennyksen saa kuitenkin enintään koko loman puolesta määrästä. Pidennyksen enimmäismäärä on 6 päivää. Mikäli lomaoikeus on 3 päivää kuukaudelta, on pidennyksen enimmäismäärä 9 päivää.

Siirtyessään muualta valtion palveluksesta Akatemian palvelukseen henkilö voi siirtää muualla ansaitsemansa loman Akatemian palveluksessa pidettäväksi toimittamalla hallintoyksikköön lomansiirtotodistuksen. Samoin siirtyessään Akatemian palveluksesta muualle valtion palvelukseen henkilö voi siirtää Akatemiassa ansaitsemansa vuosiloman mukanaan.

Tutkijoille lähetetään vuosittain huhti-toukokuussa ilmoitus heidän edelliseen lomanmääräytymisvuoteen perustuvasta lomaoikeudestaan ja samalla heitä pyydetään ilmoittamaan, milloin he pitävät vuosilomansa.

**Loma on pidettävä lomana. Akatemialla ei ole mahdollisuutta maksaa lomakorvausta,** paitsi milloin lomaa ei voida äitiys/-vanhempainvapaan tai sairausloman johdosta pitää ja tutkijan irtisanoutuessa kuukauden ylittävän lomaoikeuden osalta. **Tutkijan vastuulla on huolehtia siitä, että loma pidetään lomana.** Palvelussuhteen päättyessäkin on loma pidettävä lomana, mikäli lomaoikeutta ei siirretä muualla valtion palveluksessa pidettäväksi.

## 8. Terveystenhoito

Suomen Akatemian tutkijat, jotka työskentelevät yliopistoissa tai valtion tutkimuslaitoksissa, voivat käyttää ko. laitoksen käyttämää työterveysasemaa.

Työterveysasemien antamaan sairaanhoitoon kuuluu yleislääkärin antama hoito sekä hänen määräämänsä laboratorio- ja röntgentutkimukset. Fysikaalinen hoito ei kuulu virkasuhteisten sairaanhoitoon. Erikoislääkärin tutkimus kuuluu työnantajan kustannettavaan sairaanhoitoon sillä edellytyksellä, että erikoislääkäri toimii työterveyslääkärin toimeksiannosta lausunnon antajana sairauden toteamiseksi ja hoidon määrittämiseksi hoitovastuun säilyessä työterveyslääkärillä. Liitteenä on tiedote Akatemian kustantamista työterveydenhuollon palveluista.

## 9. Työtapaturmat

Virkasuhteessa tapaturmaisesti vahingoittunut tai ammattitautiin sairastunut henkilö on oikeutettu saamaan valtion varoista korvausta. Korvauksen maksaa valtiokonttori. Työtapaturmasta ja ammattitaudista on täytettävä tapaturma/ammattitauti-ilmoitus ja toimitettava se Akatemiaan. Akatemian tapaturma-asiamiehenä toimii hallintoyksikön henkilöstösih-teeri.

## 10. Virkavapaudet

Virkavapautta haetaan vapaamuotoisella kirjallisella hakemuksella. Hakemus on tehtävä mahdollisimman hyvissä ajoin. Hakemuksesta tulee ilmetä riittävän tarkasti virkavapauden perusteet ja hakemukseen on liitettävä tarvittavat todistukset.

### 10.1 Virkaehtosopimukseen perustuvat virkavapaudet

Valtion yleisen virkaehtosopimuksen perusteella myönnetään virkavapautta mm:

a) Sairauden perusteella. Sairauslomasta on toimitettava aina poissaoloilmoitus. Yli 3 päivää kestävästä poissaolosta on toimitettava lisäksi terveydenhoitajan todistus ja yli 5 päivää kestävästä lääkärintodistus. Virkavapaushakemusta ei tarvitse tehdä.

Valtion virkaehtosopimuksen mukaan maksetaan sairaudesta johtuvan työkyvyttömyyden ajalta palkkaa seuraavasti:

- kiinteä palkkaus 60 virkavapauspäivältä kalenterivuodessa,
- 75 % kiinteästä palkkauksesta siltä osin kuin virkavapauspäivien lukumäärä kalenterivuodessa on yhteensä yli 60,
- 60 % kiinteästä palkkauksesta siltä osin kuin yhtäjaksoisten virkavapauspäivien lukumäärä ylittää 180.

b) Lapsen syntymään ja hoitoon liittyvillä perusteilla. Äitiys-, isyys- ja vanhempain- ja hoitovapaata tulee hakea kaksi kuukautta ennen aiotun vapaan alkamista.

Äitiysvapaa on 105 arkipäivää, joista 72 arkipäivää täydellä palkalla.

Vanhempainvapaa on 158 arkipäivää ja alkaa välittömästi äitiysvapaan jatkoksi. Vanhempainvapaata voi käyttää joko äiti tai isä.

Isyysvapaa on 1-18 arkipäivää äitiys- tai vanhempainrahakaudella. Isyysvapaata pidennetään vielä 1-12 arkipäivällä, jos isä pitää vanhempainvapaasta vähintään sen 12 viimeistä arkipäivää.

Hakemuksiin on liitettävä todistus raskauden kestosta.

**Äitiys-, isyys- ja vanhempainvapaan johdosta voi saada tutkimustyötään varten vastaavan virkakauden pidennyksen. Vapaamuotoinen hakemus virkakauden pidennyksestä on jätettävä samalla kuin jättää äitiys-, isyys tai vanhempainvapaahakemuksensa.**

Hoitovapaata myönnetään alle 3-vuotiaan lapsen hoidon vuoksi. Hoitovapaana voidaan pitää enintään kaksi vähintään kuukauden pituista jaksoa.

Osittaista hoitovapaata myönnetään lapsen hoidon vuoksi lapsen toisen kouluvuoden päätymiseen saakka.

Tilapäistä hoitovapaata saa alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsensa äkillisesti sairastuessa hoidon järjestämiseksi tai lapsen hoitamiseksi enintään 4 työpäivää, joista kolme palkallista (poissaoloilmoitus riittää).

c) Pakottavista perhesyistä. Tutkijalla on oikeus tilapäiseen palkattomaan poissaoloon työstä, jos hänen välitön läsnäolonsa on välttämätöntä hänen perhettään kohdanneen, sairaudesta tai onnettomuudesta johtuvan ennalta arvaamattoman ja pakottavan syyn vuoksi. Tutkijalla on oikeus yhteen palkalliseen vapaapäivään lähiomaisen hautajaispäivänä, perheenjäsenen kuolemantapauksen johdosta tai muun perheenjäsenen kuin alle 10-vuotiaan tai vammaisen lapsen sairastumispäivänä, mikäli poissaolo on sairastuneen hoidon järjestämiseksi tai hoitamiseksi välttämätöntä.

d) Merkkipäivän johdosta. Työpäiväksi sattuvat tutkijan 50- ja 60-vuotispäivät sekä oma avioliittoon vihkimispäivä ovat palkallisia vapaapäiviä.

e) Asevelvollisuuden suorittamiseksi ja reservin kertausharjoituksia varten. Hakemukseen on liitettävä jäljennös palvelukseenastumismääräyksestä.

**Asevelvollisuuden johdosta voi saada vastaavan virkakauden pidennyksen. Vapaa-  
muotoinen hakemus virkakauden pidennyksestä on jätettävä samalla kuin jättää  
virkevapaushakemuksen asevelvollisuuden suorittamista varten.**

## 10.2 Harkinnanvaraiset virkavapaudet

Virkavapautta voidaan myöntää myös muista kuin säännöksissä ja määräyksissä mainituista syistä. Tällöin kiinnitetään huomiota mm. seuraaviin seikkoihin:

- onko hakijalla ollut kuluvan tai edellisen virkakauden aikana virkavapauksia ja mistä syystä,
- missä määrin virkavapaus on omiaan edistämään tutkimushankkeen edistymistä ja hakijan tieteellistä pätevöitymistä.

Virkavapautta ei yleensä myönnetä yli vuodeksi ilman erityisen painavia syitä. Henkilökohtaisista syistä virkavapautta myönnetään vain rajoitetusti ja painavien syiden vaatiessa. Mikäli virkavapaus päättyisi virkakauden lopussa, virkavapautta ei yleensä myönnetä.

## 11. Virkatutkijoiden opetustehtävät sekä sivutoimet

### 11.1 Virkatutkijoiden opetustehtävät (Suomen Akatemian hallituksen periaatepäätös)

Akatemian hallitus teki 27.4.1999 tutkijoiden opetustehtäviä koskevan periaatepäätöksen, joka tuli voimaan 1.8.2000 lukien. Hallitus muutti päätöstä kokouksessaan 1.6.2004. Päätöksessä on määritelty periaatteet Akatemian virkatutkijoiden (akatemiattutkijat ja akatemiaprofessorit) tehtäviin kuuluvan opetuksen antamisesta.

Periaatepäätöksen mukaan Akatemian virkatutkijan työtehtäviin kuuluvat tutkimussuunnitelmassa määritelty tutkimustyö, oman alan opinnäytetöiden ohjaaminen sekä sen mukaan kuin tutkija suorituspaikan kanssa erikseen sopii, tutkimustyöhön liittyvä opetus. Opetukseen käytetty kokonaistyöaika tulisi olla 5 % tutkijan vuosityöajasta ja opetus tapahtuu ilman eri korvausta. Opetuksen vaatimaan työmäärään lasketaan varsinaisen opetuksen lisäksi opetustuntien suunnitteluun, valmisteluun, kuulustelujen laatimiseen ja palautteen antoon sekä opetuksen arviointiin käytettävä aika. 5 % tarkoittaa vuositasona 80 työtuntia.

Muuta kuin em. opetusta varten virkatutkijan on haettava sivutoimilupa, jos kysymys on ei-tilapäisestä erillistä korvausta vastaan annettavasta opetuksesta, joka tapahtuu työajalla.

Työajan ulkopuolella suoritetusta vastaavasta opetuksesta on tehtävä Akatemialle sivutoimi-ilmoitus. Sivutoimilupa- ja sivutoimi-ilmoitusmenettelyn piiriin kuuluva opetus yhdessä edellisessä kappaleessa mainitun opetuksen kanssa voi muodostaa enintään 10 % tutkijan vuosityöajasta.

Tiedotteen liitteenä on Akatemian hallituksen periaatepäätös 27.4.1999 (1.6.2004 muutettuna).

## 11.2 Muut sivutoimet

Valtion virkamieslain mukaan virkamies ei saa ilman **lupaa** ottaa vastaan sivutointa, joka edellyttää työajan käyttämistä. Myös sellaisista sivutoimista, jotka eivät edellytä työajan käyttämistä, on tehtävä **ilmoitus** Akatemialle. Sivutoimiluvan myöntää virkatutkijalle hallintovirasto, akatemiaprofessorille kuitenkin pääjohtaja.

Sivutoimella tarkoitetaan palkattua työtä ja tehtävää. Sivutoimelta edellytetään tiettyä pysyvyyttä. Aivan tilapäistä (yksittäistä) tehtävää ei pidetä sivutoimena. Myös jatkuva ja vaikiintunut ammatin, elinkeinon tai liikkeen harjoittaminen on sivutoimi. Kunnalliset luottamustoimet tai luottamustoimet yhdistyksissä eivät ole sivutoimia.

Lupaa tulee hakea kirjallisesti hyvissä ajoin etukäteen. Hakemuksesta on käytävä ilmi tehtävän laatu ja laajuus (viikossa, kuukaudessa, lukukaudessa) sekä onko tehtävä jatkuva vai määräaikainen.

## 12. Virkamatkat

Virkamatkat maksetaan Akatemian tutkijan tutkimushankkeeseen myönnetystä tutkimusmäärärahasta. Matkaa varten tarvitaan matkamääräys työskentelypaikalta tai Suomen Akatemialta. Matkamääräyksen antaa ensisijaisesti työskentelypaikka.

Matkakustannukset, myös tutkijan ottama matkavakuutus, korvataan enintään valtion virkamiesten matkakustannusten korvaamista koskevien sopimusmääräysten mukaisesti. Matkalasku on toimitettava työskentelypaikkaan viimeistään kahden kuukauden kuluessa matkan päättymisestä.

Jatkuva oman auton käyttö tutkimustehtävän suorittamisen kannalta välttämättömillä matkoilla on sallittu ainoastaan erillisen luvan perusteella. Luvan voi antaa matkamääräyksen antaja.

## 13. Työskentely ulkomailla

Työskentely ulkomailla edellyttää Suomen Akatemian antamaa **lupaa työskennellä ulkomailla**.

Yli 31 vuorokaudeksi ulkomaille työskentelemään lähtevä tutkija sekä tietyin edellytyksin hänen mukanaan lähtevät perheenjäsenet (ei avopuoliso) kuuluvat valtion virkamiehen ja työntekijäin terveydenhuollosta ulkomailla annetun lain ja asetuksen soveltamisalan piiriin. Mukana lähtevien perheenjäsenten katsotaan kuuluvan ulkomaan terveydenhuoltolain piiriin pääsääntöisesti, jos tutkijan ulkomailla työskentely kestää vähintään 6 kuukautta.

Saatuun luvan työskennellä ulkomailla tutkijan tulee hyvissä ajoissa ennen lähtöä ottaa yhteyttä hallintoyksikköön työterveydenhuoltoasioita hoitamaan henkilöstösihteerin terveydenhuollon järjestämisen selvittämiseksi. Tutkijan tulee ilmoittaa henkilöstösihteerille itsestään ja mukana seuraavista perheenjäsenistä henkilötiedot (henkilötunnusineen) ja

työskentelypaikka sekä lähtö- ja paluupäivät. Työskentelyluvan saaneille lähetetään asiasta tiedote.

#### 14. Työsuhdekeksinnöt

Toisin kuin yliopiston palveluksessa olevat tutkijat ja opettajat, Suomen Akatemian virkatutkijat ovat velvollisia tekemään Akatemialle keksintöilmoituksen Akatemian virkasuhteessa toimiessaan tekemistään keksinnöistä. Velvollisuus perustuu lakiin oikeudesta työntekijän tekemiin keksintöihin (656/1976). Lain mukaan keksinnöstä tulee ilmoittaa Akatemialle viipymättä.

Akatemia on laatinut immateriaalioikeusasioita käsittelevän IPR -oppaan tutkijoille, joka löytyy Akatemian kotisivuilta osoitteesta <http://www.aka.fi> > Rahoituksen haku > Seuranta > Tutkimustulosten hyödyntäminen. IPR -oppaan liitteenä on malli keksintöilmoituksen tekemiseksi. Lisäksi Akatemian hallintoyksikön lakimiehet neuvovat virkatutkijoita IPR -asioissa.

#### 15. Suomen Akatemian tasa-arvosuunnitelma

Suomen Akatemian hallitus on 7.11.2000 hyväksynyt Suomen Akatemian tasa-arvosuunnitelman. Suunnitelman voimassaoloa on jatkettu 30.6.2005 asti. Uutta tasa-arvosuunnitelmaa valmistellaan parhaillaan. Suunnitelma löytyy Akatemian kotisivuilta osoitteesta <http://www.aka.fi> → Tieteen asiantuntemus → Tasa-arvo.

#### 16. Suomen Akatemian tutkimuseettiset ohjeet

Suomen Akatemian hallitus on kokouksessaan 25.3.2003 hyväksynyt Suomen Akatemian tutkimuseettiset ohjeet. Ohjeet perustuvat opetusministeriön asettaman tutkimuseettisen neuvottelukunnan antamiin ohjeisiin hyvästä tieteellisestä käytännöstä ja sen loukkausten käsittelemisestä. Akatemia edellyttää, että sen rahoittamissa hankkeissa samoin kuin Akatemian virkatutkijoiden osalta noudatetaan sekä tutkimuseettisen neuvottelukunnan antamia ohjeita, että Akatemian omia tutkimuseettisiä ohjeita.

Akatemian tutkimuseettiset ohjeet sisältävät tutkintaa koskevat menettelyohjeet sekä todettua hyvän tieteellisen käytännön loukkaamista koskevat seuraamukset.

Ohjeet löytyvät Akatemian kotisivuilta osoitteesta <http://www.aka.fi> → Rahoituksen haku → Ohjeet. Ne ovat myös tilattavissa Akatemiasta. Ohjeet on laadittu suomeksi, ruotsiksi ja englanniksi.

---

Tarkempia tietoja palvelussuhteen ehdoista antavat hallintoyksikössä henkilöstöasioita hoitavat henkilöstösihteerit, henkilöstöpäällikkö ja lakimiehet, joiden yhteystiedot ja tehtävät löytyvät Akatemian kotisivuilta osoitteesta <http://www.aka.fi> → Akatemia → Hallintovirasto → Hallintoyksikkö.

---