

Akateemiset vierailijat Aallossa Sisäinen toimintaohje (päivitetty 24.4.2018)

Sopimus vierailijatehtävästä

1. LÄHTÖKOHTIA

1.1. Missä tilanteissa tehdään sopimus akateemisesta vierailijatehtävästä ja miksi

Akateemisten vierailijoiden kutsumisella ja vastaanottamisella yliopistoon sekä tutkimus/taiteen harjoittamiseen liittyvien mahdollisuuksien tarjoamisella on pitkät perinteet yliopistomaailmassa.

Vierailijasopimuksessa tarkoitettu akateeminen vierailija on henkilö, **jolla ei ole työsuhdetta Aaltoon**, mutta jolle Aalto tarjoaa työskentelytilan ja esim. tutkimuslaitteiden, tutkimustietokantojen/-datan tmv. käyttömahdollisuuden oman tieteen/taiteen harjoittamista varten **muussa kuin Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeessa**.

Valtiontukilainsäädännön mukaisesti vierailija on oikeutettu käyttämään korvauksetta em. Aallon tutkimusinfraa **vain ei-taloudelliseen toimintaan**, ei esim. tilaustutkimuksen tekemiseen yritykselle. Yrityksen työntekijä (pl. perustutkinnon opiskelija) ei siten yleensä voi käyttää korvauksetta Aallon em. tutkimusinfraa tutkimuksensa tekemiseen.

Akateeminen vierailija voi olla esimerkiksi:

- **Toisen organisaation (yliopisto, yritys tai muu organisaatio) työntekijä, ns. lähetetty vierailija**, jolloin vierailijan työnantaja vastaa kokonaan tai erikseen sovitulla tavalla osittain vierailun kustannuksista.
- **Apurahatutkija** (joko kokonaan tai osittain apurahalla työskentelevä).
- **Muu vierailija**, jolla ei ole työnantajaa tai apurahaa; esim. Aallon tai toisen yliopiston tmv. jatko-opiskelija tai toisen yliopiston tmv. emeritus/emerita-professori. HUOM! Aallon emeritus/emerita -professoreille oma sopimus ja toimintaohje.

Akateemisen vierailijan asema poikkeaa merkittävästi Aaltoon työsopimussuhteessa olevasta henkilöstä. Tämän vuoksi on tärkeää, että Aallon ja työyhteisön jäseneksi tulevan vierailijan vastuut ja velvoitteet yksilöidään sopimuksessa. Myös vierailijan käyttöön tulevat laitteet, tarvikkeet, palvelut, työtilat yms. täytyy yksilöidä. Vierailijan kanssa tulee tehdä kirjallinen sopimus vierailijatehtävästä ennen kuin vierailija aloittaa toimimaan Aallon tiloissa.

1.2. Mihin tilanteisiin vierailijasopimus ei sovellu tai milloin sitä ei tarvita

Vierailijasopimusta ei saa käyttää korvaamaan työsuhdetta, eikä esim. apurahan saajalta tai opiskelijalta voi edellyttää muuta toimintaa kuin mihin apuraha on myönnetty tai mitä opinnot edellyttävät.

Mikäli kyse on Aallon tai toisen yliopiston tmv. **perustutkinnon opiskelijasta tai lyhytkestoisesta (alle 1 kuukausi) tai ns. isännöidystä (valvotusta) vierailusta**, joissa henkilölle ei anneta kulkuoikeuksia, työskentelytilaa, tutkimuslaitteiden, tutkimustieto-

kantojen/-datan tmv. käyttömahdollisuutta, arvioidaan sopimuksen tarve tapauskohtaisesti.

1.3. Huomioitavaa Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeissa

Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeessa akateeminen vierailija **ei saa tehdä tutkimussuunnitelman mukaan Aallolle kuuluvaa työtä.**

Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeisiin projektisuunnitelmaan kuuluvaa työtä voivat tehdä vain Aaltoon työsuhteessa olevat työntekijät, jotka saavat työstään palkan ja joihin nähden Aallolla on työnjohto- ja valvontaoikeus. **Mikäli vierailun aikana osoittautuisi, että vierailijan osallistuminen Aallossa Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeen projektisuunnitelman mukaiseen työhön on tarpeellista, tulee vierailijan kanssa tehdä erillinen sopimus**, kuten määräaikainen tai osaaikainen työsopimus tai sopia kertaluonteinen palkkio.

Ole seuraavissa tapauksissa yhteydessä koulusi tutkimus- ja innovaatiopalveluiden lakimieheen vierailija- ja/tai oikeuksiensiirtosopimuksen muuttamiseksi vastaamaan ulkopuolisen rahoituksen ehtoja:

- a) Ulkopuolisen rahoituksen hanke, jossa vierailija tekee itselleen tai työnantajalleen (ei Aallolle) tutkimussuunnitelman mukaan kuuluvaa työtä.
- b) Ulkopuolisen rahoituksen hankkeissa vierailija tekee poikkeuksellisesti Aallon tarpeista johtuen, Aallolle tutkimussuunnitelmaan kuuluvaa työtä palkkiota vastaan kertaluonteisessa, lyhytaikaisessa, ei-toistu-vassa ja rajatussa työssä. Tällaisen henkilön kanssa on tehtävä myös oikeuksiensiirtosopimus.

Palkkioiden käytöstä Aallon tutkimustoiminnassa on annettu erilliset ohjeet: <https://inside.aalto.fi/display/fihrs/Tuntiopetus+ja+muut+palkkiot>

1.4. Apurahatutkijoiden osalta huomioitavaa

Apurahalla turvataan yleensä tutkijan/taiteilijan mahdollisuus omistautua kokopäiväisesti tutkimustyölle tai taiteen harjoittamiselle. Apurahalla tehtävän tutkimuksen tai taiteellisen toiminnan **on aina oltava** itsenäistä tieteellistä tutkimustyötä tai taiteellista toimintaa. **Apurahatutkijalla ei ole esimiestä, työterveyshuoltoa, työaikaa eikä työmatkoja.** Apurahan myöntäjällä tai yliopistolla työtilojen tarjoajalla ei ole työnjohto- ja valvontaoikeutta apurahansaajaan nähden. Näin ollen apurahan maksaja tai työtilojen tarjoaja ei voi määrätä apurahatutkijan työstä tai sen tuloksista.

Apurahaa ei saa käyttää korvaamaan palvelussuhdetta, eikä apurahan saajalta voi edellyttää muuta toimintaa kuin mihin apuraha on myönnetty. Apuraha on ns. vastikkeeton rahasuoritus, jonka julkisyhteisö tai yksityinen yhteisö myöntää henkilölle tieteen tai taiteen harjoittamista tai opiskelua varten. Jos apurahan maksaja tai työtilojen tarjoaja on määritellyt tutkimuskohteen yksityiskohtaisesti, tulosten käyttö- tai tekijänoikeudet on pidätetty tai apurahaan liittyy opetus- tai muita työvelvoitteita, kysymyksessä ei ole apuraha vaan palvelussuhde. Arvioitaessa apurahan ja työsuhteen erotusta ratkaisevaan asemaan nousee sopimussuhteen tosiasiallinen sisältö, ei se, miksi tutkimuksesta maksettavaa korvausta nimitetään.

Mikäli kyse on Aalto-yliopiston myöntämästä apurahasta, niin erityisesti on otettava huomioon se, että apurahan myöntämisestä ei saa syntyä Aalto-yliopistolle taloudellista etua tai muuta hyötyä.

1.5. Käytettävistä nimikkeistä

- Henkilölle, joilla on professorin asema omassa yliopistossaan: "Visiting Professor".
- Vieraileva tohtorikoulutettava: "Visiting Doctoral Student".
 - Muille vieraileville opettajille ja tutkijoille, mukaan lukien taiteellinen tutkimus: "Visiting Scholar".
 - Poikkeuksellisesti nimike "Visiting Professor" voidaan antaa myös tunnustetulle tutkijalle, jolla on aiemmin ollut professorin asema toisessa yliopistossa tai tutkimuslaitoksessa.
 - Lopputöiden (ei tohtoritutkinto) tekijät: "Visiting Student".

"Nimitykset" vierailijaksi hyväksytään "yhtä tasoa ylempänä" -periaatteen mukaisesti lukuun ottamatta nimikettä "Visiting Professor", jonka osalta dekaani tekee lopullisen päätöksen.

1.6. Yleistä huomioitavaa

Aalto ei vastaa rahoituksesta, jota vierailijan oleskelu Suomessa edellyttää, ellei ulkopuolisen rahoituksen hankkeen rahoitusehdoissa tai sitä koskevassa konsortio- tai muussa vastaavassa sopimuksessa ole yksittäistapauksessa toisin sovittu. Yksikön harkinnassa on, missä määrin se tukee vierailijaa esimerkiksi asunnon etsimisessä tai maahantuloon liittyvissä asioissa.

Mikäli vierailuun liittyy jotain erityisiä tarpeita, sopimusta on mahdollista täydentää tapauskohtaisesti erillisellä liitteellä. Mahdollisten kustannusten korvaamiseen liittyvissä asioissa tulee aina olla etukäteen yhteydessä koulun/laitoksen controlleriin, ja myös dokumentoida mahdolliset Aallon maksamaksi sovitut korvaukset vierailijasopimuksen liitteeksi.

Säätiöiden puitesopimuksen piirissä olevien **sopimus yliopistokorvauksesta laaditaan erillisenä liitteenä.**

1.7. Lisätietoja

Lisätietoja antavat:

- Yksiköiden hr-päälliköt ja hr-koordinaattorit
- Vanhempi lakimies Tanja Vuolle: (tanja.vuolle@aalto.fi)
- Henkilöstöasiantuntija Minna Tevä (minna.teva@aalto.fi) (yliopistokorvaus)
- Tutkimus- ja innovaatiopalveluiden lakimiehet (vierailijan oikeuksiensiirtosopimus, vierailijan osallistuminen Aallon ulkopuolisten tahojen rahoittamiin hankkeisiin, ml. niihin liittyvät omistus- ja käyttöoikeus-, salassapito-, julkaisu- sekä immateriaalioikeuskysymykset)

2. SOPIMUKSEN KESKEINEN SISÄLTÖ

HUOM: Sopimusmallit on saatavilla koulun/laitoksen hr-yhteyshenkilöltä sekä tutkimuksen tukipalveluiden juristeilta.

2.1. Sopimuksen osapuolet, yhteyshenkilöt

Sopijapuolia ovat Aalto ja akateeminen vierailija, joka tekee työtä muussa kuin ulkopuolisen rahoituksen hankkeessa.

Yhteyshenkilöt:

Vierailija toimii aina itse yhteyshenkilönä vierailunsa osalta.

Aallon puolelta yhteyshenkilönä toimii sellainen työntekijä, joka tosiasiallisesti vastaa vierailun toteuttamisesta ja käytännön järjestelyistä ml. perehdyttäminen (ns. akateeminen tai taiteellinen isäntä).

Akateeminen isäntä: Ulkopuolisen rahoituksen hankkeissa ota yhteyttä koulusi tutkimus- ja innovaatiopalveluiden lakimieheen vierailija- ja/tai oikeuksiensiirtosopimuksen muuttamiseksi vastaamaan ulkopuolisen rahoituksen rahoitusehtoja.

Koulun HR huolehtii, että vierailijasta täytetään aina ilman palvelussuhdetta työskentelevän henkilötietolomake, joka toimitetaan yksikön palkkayhdyshenkilölle. Tällä tavoin Aalto saa rekisteröityä kaikki sen tiloissa työskentelevät henkilöt, joille voidaan myöntää kulkuoikeus Aallon tiloissa tai esim. IT -käyttäjätunnukset Aallon tietojärjestelmiin.

2.2. Vierailua koskevat tiedot

Sopimukseen tulee yksilöidä vierailijan ns. kotiorganisaatio eli työnantaja tai oppilaitos, jossa kirjoilla.

Kerrotaan vapaamuotoisesti ja tiiviisti vierailun tarkoitus ja keskeinen sisältö ml. tutkimusaihe. Sopimukseen ei kuitenkaan liitetä vierailun tarkoitukseen liittyviä asiakirjoja kuten tutkimussuunnitelmaa.

2.3. Vierailijan asemasta ja velvollisuuksista

Vierailija ei ole työsuhteessa Aaltoon eikä Aallolla ole vierailijaa kohtaan työnantaja-velvoitteita tai työsopimuslain mukaista työnjohto- tai valvontaoikeutta. Vierailijan asema poikkeaa merkittävästi Aallon työntekijän asemasta sekä oikeuksien että velvoitteiden osalta.

Työturvallisuusperehdytys:

Vierailija voi aloittaa vierailuun liittyvän työskentelyn Aalto-yliopiston laboratoriossa, työpajalla tai studiolla vasta saatuaan kyseiselle alueelle työturvallisuusperehdytyksen. Työturvallisuusperehdytyksen varmistamisesta vastaa Aalto-yliopistossa esimiesasemassa työskentelevä henkilö (laitosjohtaja, professori, tutkimusryhmän johtaja tms.). Perehdyttäjänä toimii ko. alueella työskentelevä kokenut henkilö (Aalto-yliopiston työntekijä).

Huom! Jos työskentelyyn liittyy työsuojellullisia riskejä (vaaralliset aineet, laitteet), ei vierailijaa saa vastuusyistä johtuen päästää työskentelemään yksin ilman Aallon työntekijöiden valvontaa ko. tiloihin.

Muu perehdytys:

Vierailija tulee perehdyttää Aallon tapa toimia (Code of Conduct).

Aalto-yhteisön jäsenenä akateeminen vierailija on velvollinen noudattamaan yliopiston tietosuojapolitiikkaa sekä muita yliopiston tietoturvaa ja tietosuoja koskevia käytäntöjä, sääntöjä ja ohjeita.

Akateemisen vierailijan odotetaan toimivan hyvien tieteellisten ja taiteellisten käytäntöjen mukaisesti (esim. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan ohjeistus, <http://www.tenk.fi/fi/tenkin-ohjeistot>).

2.4. Vakuutusturva

Vierailija vastaa vakuutusturvastaan itse. Vierailija ei ole Aallon puolesta vakuutettu eikä hän kuulu myöskään työterveyspalveluiden piiriin. Vakuutusturvaan ja esim. terveydenhuoltoon liittyvistä asioista tulee informoida vierailijaa ennen vierailua ja varmistaa, että hänellä on esim. taustaorganisaation vakuutukset tai omat perusvakuutukset.

Mikäli kyse on Aallon perus- tai jatko-opiskelijasta, koskee heitä opiskelijatapaturmalaki (1318/2002).

Lain mukaan laboratorio- ja kenttätöissä tai muussa käytännöllisessä harjoittelutyössä sattunut tapaturma korvataan työtapaturmana. Korvaaminen edellyttää, että tapaturma on kysymyksessä olevalle opiskelumuodolle ominaisten olosuhteiden aiheuttama. Tapaturmasuoja ei koske teoriatunteja eikä matkoja.

Omaisuuksivahinkojen osalta vierailijan aiheuttama vahinko korvataan vakuutusehtojen mukaisesti edellyttäen, että työyhteisöön kuuluva vierailija noudattaa yliopiston turvallisuuskäytäntöjä. Näyttötaakka asiasta on Aallolla. Työyhteisön jäsenenä vierailijan tulee siten noudattaa normaalia huolellisuutta yliopiston tiloissa työskennellessään sekä yliopiston välineitä käyttäessään.

Jos etukäteen suunniteltuja turvallisuusohjeita noudatetaan ja sattuu kuitenkin vahinko, voidaan se vakuutusehtojen mukaan korvata. Mikäli vahinko johtuu siitä, ettei turvallisuusohjeita ole noudatettu, voidaan vahingonkorvausta alentaa tai evätä.

2.5. Luottamuksellisuus ja tietosuoja

Vierailijalla on velvoite pitää salassa kaikki tiedot, jotka on merkitty tai ilmoitettu salassa pidettäväksi tai joiden luottamuksellisuus on muutoin ilmeistä.

Akateeminen vierailija voi osallistua tutkimusryhmän sisäisiin palavereihin ja keskusteluihin. Luottamuksellisen tiedon suojaamiseen tulee kuitenkin kiinnittää erityistä huomiota. **Aallon omat** luottamukselliset tiedot on **merkittävä luottamuksellisiksi**. Keksintöjä ei tule esitellä muutoin kuin luottamukselliseksi merkittyinä sellaisille Aallon ulkopuolisille, jotka ovat sitoutuneet kirjallisesti pitämään ne salassa. Keksintöihin on mieluiten haettava patenttia ennen niiden esittämistä Aallon ulkopuolisille.

Vierailijalle ei saa myöskään luovuttaa Aallon **muilta saamaa** salassa pidettävää tietoa. Aallolla on oikeus luovuttaa muilta saatuja salassa pidettäviä tietoja **vain omille työntekijöilleen (ei esim. palkkiota vastaan työskentelevälle)**, jotka ovat sitoutuneet vastaavan salassapitovelvoitteeseen.

Henkilötietojen käsittelystä tai luovutuksesta osapuolten kesken on sovittava kirjallisesti erikseen.

2.6. Immateriaalioikeudet ja julkaiseminen

Muiden kuin ulkopuolisen rahoituksen hankkeiden osalta:

- vierailijan yksin kehittämien tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet **kuuluvat vierailijalle ja/tai tämän työnantajalle**,
- vierailijan **yhdessä Aallon kanssa** aikaansaamien tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet **kuuluvat yhteisesti** Aallolle ja vierailijalle ja/tai tämän työnantajalle,
- vierailijan tulosten **julkaisuissa** on mainittava Aallon panoksesta tulosten aikaansaamisessa sekä mainittava tekijöinä tai muussa ominaisuudessa ne Aallon työntekijät, jotka ovat merkittävästi myötävaikuttaneet tulosten syntyyn. Yhteisjulkaisuista voidaan sopia esim. Tutkimuseettisen neuvottelukunnan suositusten mukaisesti (http://www.tenk.fi/sites/tenk.fi/files/TENK_suositus_tekijyys.pdf)

Ulkopuolisen rahoituksen hankkeissa tulosten omistus- ja immateriaalioikeudet määrittyvät rahoitusehtojen ja hanketta koskevien sopimusehtojen mukaan. Vierailijan kanssa on tehtävä erillinen sopimus, jos hänen on tarpeellista osallistua ulkopuolisen rahoituksen hankkeeseen (katso yllä kohta 1.3).

2.7. Vastuu

Aallon vastuu vierailijaa kohtaan on rajoitettu 10.000 euroa. Rajoitus ei kuitenkaan sovellu, mikäli vahinko on aiheutettu tahallaan tai törkeällä huolimattomuudella. Vierailija vastaa Aallolle aiheuttamastaan vahingosta.

2.8. Vierailijan käytössä olet tarvikkeet, palvelut ja tilat

Sopimuksessa on lueteltava ne mahdolliset tarvikkeet, palvelut ja tilat, jotka yksikkö antaa vierailijan käyttöön vastikkeetta.

2.9. Sopimuksen voimassaolo

Mikäli vierailun kesto jatkuu sopimuksessa (kohdassa 3) sovittua kestoja pidempään, tulee tehdä uusi kirjallinen vierailijasopimus.

Sopimus on voimassa kohdassa 3 määritellyn vierailun keston ajan lukuun ottamatta sellaisia sopimusehtoja, joiden oikeusvaikutukset on tarkoitettu ulottumaan sopimuksen voimassaolon päättymisen jälkeenkin, kuten esimerkiksi salassapitovelvollisuus.

Vierailijan on palautettava ennen vierailun päättymistä kaiken haltuunsa saaman Aallon materiaalin ja omaisuuden (esim. avaimet)

2.10. Sovellettava laki ja riitojen ratkaisu

Sovellettava laki on aina Suomen laki ja riidat ratkaistaan käräjäoikeudessa Helsingissä, lukuun ottamatta sellaisia teollis- ja tekijänoikeudellisia asioita, jotka on säädetty kuuluvaksi markkinaoikeuden toimivaltaan. Jos kuitenkin vierailijan kotipaikka on muualla kuin Suomessa, ratkaistaan riita välimiesmenettelyssä Helsingissä.

2.11. Sopimuskappaleet ja niiden säilytys

Vierailija saa itselleen toisen sopimuskappaleen liitteineen. Toinen sopimuskappale liitteineen tallennetaan koulussa sähköiseen asianhallintajärjestelmään SAHAan, säi-

lytysaika 10 vuotta. Kun sopimus ja sen liitteen on tallennettu SAHAan alkuperäisen sopimuskappaleen paperiversion + liitteet voi tuhota. Jos on tehty oikeuksiensiirtosopimus, on säilytysaika 50 vuotta ja sopimus liitteineen tulee tällöin toimittaa kirjaimoon arkistoitavaksi.

2.12. Sopimuksen liitteet

Liite 1: Selvitys rahoituksesta sekä mahdollisen apurahakauden pituudesta

- *On aina pakollinen*
- Sopimuksen liitteenä tulee olla selvitys rahoituksesta eli esim. kopio apurahamyönnöstä tai lähettävän organisaation vakuutus siitä, että vierailijan palkan maksaa lähettävä organisaatio

Liite 2: Selvitys mahdollisten kustannusten korvaamisesta

- Jos Aallon maksettavaksi sovitaan muita korvauksia kuin mitä sopimuksessa on sovittu, tarvitaan erillinen liite.
- Kustannusten korvaamiseen liittyvissä asioissa tulee aina olla etukäteen yhteydessä koulun/laitoksen kontrolleriin.

Liite 3: Sopimus yliopistokorvauksesta säätiöiden puitesopimuksen piirissä olevien osalta

Liite 4: Kopio laitoksen tekemästä yliopistositoumuksesta (*mikäli sellainen tehty jo hakuvaiheessa*).

Oikeuksiensiirtosopimus, jos vierailijan kanssa tehdään sellainen liittyen esim. vierailijan osallistumiseen Aallon ulkopuolisen rahoituksen hankkeeseen. Katso edellä kohta 1.3.

2.13. Allekirjoitukset

Vierailijasopimuksen allekirjoittaa:

- Dekaan: Visiting professor –tasoiset vierailijat
- Laitoksen johtaja: Muut vierailijat.
- Toisena allekirjoittajana toimii henkilöstöpäällikkö.

Oikeuksiensiirtosopimuksen allekirjoittaa dekaani.