

## Jyväskylän yliopiston työharjoittelusopimus -sovelluksen käyttö

Sovellus löytyy osoitteesta <https://webapps.jyu.fi/thsl>.

Ylläpidon osoite on korppi@jyu.fi.

### Työharjoittelulomakkeen täyttäminen

Hae sovelluksesta kurssi, johon työharjoittelusi liittyy:

#### Kurssin valinta

Työharjoittelukurssi

TESTIKURSSI 12 op - Laitos
ABCD123 13 op - Laitos X
TESTIKURSSI 12 op - Laitos X

Lomakkeella täytyy valita, mille kurssille työharjoittelu liittyy. Jos kurssia ei näy valittavien listassa, niin kurssista vastaavan laitoksen sihteerin täytyy lisätä ko. kurssi sovellukseen.

Painike "Täytä kurssin oletustiedot lomakkeelle" täyttää lomakkeelle automaattisesti kurssiin liittyvät tiedot lomakkeelle. Näitä tietoja ovat:

- laskutustiedot
- allekirjoittajat
- yliopiston yhteyshenkilön tiedot.

Näitä tietoja ei koskaan täytetä käsin! Painikkeen uudelleen painaminen ylikirjoittaa aina nämä tiedot.

#### Henkilötiedot

Opiskelija tunnustetaan kirjautumisen perusteella ja yliopiston järjestelmistä löytyvät opiskelijan tiedot tulevat sopimukseen automaattisesti. Käyttäjä voi tarvittaessa myös itse muuttaa tietoja vastaamaan todellisuutta. "Päivitä tiedot" -painike ylikirjoittaa muutokset seuraaviin kenttiin:

- nimi
- puhelinnumero
- sähköposti
- katuosoite
- postinumero
- postitoimipaikka

#### Työharjoittelupaikka

Tähän täytetään työharjoittelupaikan tiedot. Osoitetiedoissa käytetään sitä osoitetta, jossa työharjoittelu oikeasti suoritetaan (ei esimerkiksi pääkonttorin osoitetta).

#### Työharjoittelun ohjaaja

Tähän täytetään työnantajan nimeämän työharjoittelun ohjaajan tiedot.

## Talousyhdyshenkilö

Tähän täytetään työharjoittelupaikan talousyhdyshenkilön tiedot.

## Yliopiston yhdyshenkilö

Nämä tiedot tulevat automaattisesti lomakkeelle valitun kurssin perusteella. Kurssista vastaava laitoksen sihteeri vastaa näiden tietojen oikeellisuudesta.

## Työharjoittelun ajankohta

Työharjoittelu alkaa

01.01.2014



Työharjoittelu päättyy

30.04.2014

Tähän täytetään työharjoittelun ajankohta. Tilanteessa, jossa työharjoittelu suoritetaan osissa, mutta sopimus koskee koko työharjoittelua, kirjataan ensimmäisen työharjoittelupätkän alkuajankohta ja viimeisen loppuajankohta. Kokonaispituuteen kirjataan tosiasialliset kuukaudet, jolloin työharjoittelua tehdään. Esimerkiksi jos työharjoittelu suoritetaan kahdessa kuukauden pätkässä neljän kuukauden aikana, kirjataan se seuraavasti:

Kokonaispituus kirjataan neljäsosien tarkkuudella (eli käytännössä kesto ilmoitetaan kuukausina viikon tarkkuudella).

Päivämääriä täytettäessä kannattaa huomioida, että kirjoitushetkellä vain Chrome selain osaa näyttää päivämäärävalinnan. Muilla selaimilla päivämäärä on kirjoitettava, joko ns. suomalaisessa muodossa (31.1.2013) tai ISO 8601 muodossa (2013-01-31).

## Kuvaus työtehtävistä

Tähän täytetään kuvaus työharjoittelun työtehtävistä.

## Työharjoittelijan palkka

Aikaväli

Palkka

01.01.2014



31.01.2014



01.02.2014



28.02.2014



+ Lisää palkkatieto

Tähän täytetään maksettava bruttopalkka. Päivämäärät ilmoitetaan kuten työharjoittelun ajankohdassa. Rivejä voi lisätä niitä tilanteita varten, jolloin palkka muuttuu harjoittelun aikana. Lisää rivejä on mahdollista luoda "Lisää palkkatieto"-painikkeella. Rivit voidaan poistaa "Poista"-painikkeella kunkin rivin lopusta. Palkka ilmoitetaan euroina kuukaudessa.

## Työharjoittelun rahoitus

Tähän täytetään tiedot työharjoitteluun liittyvästä rahoituksesta. Ajat merkitään kuten edellä. Rahoitusosuus merkitään kokonaissummana.

### Mahdolliset lisätiedot

Tähän kenttään täytetään tarvittaessa sopimukseen liittyvät lisätiedot.

### Laskutustiedot

Tähän kenttään tulevat laskutukseen liittyvät lisätiedot. Nämä tiedot tulevat valitun kurssin perusteella. Laitoksen sihteeri vastaa näiden tietojen oikeellisuudesta.

### Allekirjoittajat

Tähän määritellään tulostettavaan sopimukseen merkittävät allekirjoittajat. Allekirjoittajia voi lisätä ja poistaa tarpeen mukaan. Allekirjoittajille muodostuu sopimukseen viiva allekirjoittamista varten.

Tilanne sopimusta muokattaessa:

Masa Myyrä, harjoittelupaikan pu	Poista	Jaana Johtaja, laitoksen johtaja	Poista	Sepi Vaan, työh
<a href="#">+ Lisää allekirjoittaja</a>				

Tilanne tulosteella:

---

Masa Myyrä, harjoittelupaikan puolesta



---

Jaana Johtaja, laitoksen johtaja

---

Sepi Vaan, työharjoittelija

## Tallentaminen ja tulostaminen

 Tulosta	 Tallenna
---	--

Lomakkeen vasemmassa laidassa on jatkuvasti näkyvissä tulosta ja tallenna painikkeet. Tulosta painike luo lomakkeesta varsinaisen työharjoittelusopimuksen.

## Työharjoittelulomakkeen jakaminen

[Suora linkki työharjoittelulomakkeeseen](#)

+ Luo suora linkki lomakkeeseen

# Työharjoittelulomake

Lomake on mahdollista jakaa laitoksen sihteerille ja työnantajalle luomalla suora linkki lomakkeeseen ja toimittamalla kyseinen linkki vastaanottajalle. Linkki luodaan lomakkeen yläosassa olevasta "Luo suora linkki lomakkeeseen"-painikkeella. Tämän jälkeen lomakkeen yläosassa on näkyvissä linkki "Suora linkki työharjoittelulomakkeeseen". Linkki siirtää selaimen osoitteeseen, jossa lomaketta voi muokata kirjautumatta. Työnantaja tai muu taho voi käyttää tätä osoitetta tarvittaessa. Kannattaa huomioida, että kuka tahansa, jolla linkki on hallussaan, pääsee sopimukseen käsiksi.

Jos osoite on levinnyt liian laajalle osoitteen, voi lomakkeelle luoda uuden linkin painamalla "Linkin luonti" - painiketta. Tämän jälkeen vanha osoite ei enää toimi.