



ROVANIEMI

Hybridityön pelisäännöt



ROVANIEMI

Sisällys

Hybridityöpolitiikka.....	1
1 Pelisääntöjen tarkoitus ja laajuus.....	2
2 Tiimin jäsenet ja roolit.....	3
3 Sijainnit ja välineet / alustat.....	3
4 Paikallaolo ja saavutettavuus.....	3
4.1 Säännölliset kokoukset ja tapaamiset.....	4
4.2 Suunnittelematon kommunikaatio / viestintä.....	5
5 Ideoiden, tiedon ja dokumenttien jakaminen.....	5
6 Päätöksen teko.....	5
7 Edistymisen seuranta.....	6
8 Tiimisopimuksen päivittäminen.....	6



Hybridityöpolitiikka

Mitä on hybridityö?

- Hybridityö tarkoittaa etätöiden ja toimistolla tehtävän työn yhdistämistä työntekoa parhaiten tukevalla tavalla.
- Hybridityötä rajaavat kaupungin määrittelemät säännöt, joiden puitteissa esihenkilöt ja työntekijät sopivat työnteon tavoista.

Miten hybridityö eroaa aiemmasta etätöiden tekemisestä?

- Hybridityössä pyritään yhdistämään etätöiden ja toimistolla tehtävän työn parhaat puolet.
- Suositaan niitä työtapoja, jotka parhaiten tukevat työn tekemistä, hyvinvointia ja tehokkuutta paikasta riippumatta.
- Etätöiden on suhtauduttu poikkeuksena, hybridityö on tapamme toimia jatkossa.

Yhteiset säännöt

- Etätöypäivä on työpäivä. Kaikki ovat sen aikana myös kamerayhteydellä tavoitettavissa.
- **TAPAMME TOIMIA** ovat voimassa myös etätöypäivänä. Esimerkiksi liukuvan työajan ja saldorajojen ohjeita noudatetaan normaalisti. Töitä tehdään samoja sääntöjä noudattaen paikasta riippumatta.
- Työtunnit kirjataan päivittäin työajanseurantajärjestelmään (niiltä osin kuin se on käytössä).
- Kokouksiin on aina oltava mahdollisuus liittyä virtuaalisesti, vain ryhmäytymiset (esim. toiminnan suunnittelu, ideointi, yhteishengen luominen jne.) ovat poikkeus tästä. Kokouksissa pidetään kamera auki, ainakin aina kokouksen alussa.
- Hybridimalli ei aiheuta muutoksia työsuhteen ehtoihin.
- Ulkomailta etätöyskentelystä sovitaan aina tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa ja siitä laaditaan aina erillinen sopimus.

Tarvittaessa voidaan käyttää toimialan tai konsernihallinnon johdon harkinnan mukaan työpisteiden käytön järjestämisen tukena seuraavia työprofileja:

Työprofiilit

Mitä työprofiilit tarkoittavat?



ROVANIEMI

- Työprofileista sovitaan vuosittain kehityskeskusteluissa, jolloin esihenkilö ja työntekijä sopivat työnteon ja tiimin kannalta parhaan vaihtoehdon.
- Työprofiilit ohjaavat paitsi työntekijää, myös esimerkiksi ICT:n ja toimitilojen kehittämistä sekä hankintoja.

"Toimisto"-profiili

- Rovaniemen kaupungin toimihenkilö, joka on toimistolla vähintään 80 % työajastaan viikossa.
- Henkilöllä on oma, nimetty työpiste kaupungin tarjoamissa tiloissa.
- Henkilöllä on pysyvät IT-työvälineet työpisteellä.

"Joustava"-profiili

- Rovaniemen kaupungin toimihenkilö, joka on toimistolla 0-79 % työajastaan viikossa.
- Henkilöllä ei ole nimettyä työpistettä kaupungin tarjoamissa tiloissa.



Toimintaohje

Nämä hybridityön pelisäännöt käydään oman esimiehen johdolla läpi yhteisessä työpajassa sellaisen ryhmän kesken, jolle sopivat samat pelisäännöissä sovitut käytännöt. Ryhmä voi olla esimerkiksi kokonainen palvelualue, osasto tai pieni tiimi, pääasia että sovitut käytännöt toimivat kaikille osallisille.

Työpajassa / tilaisuudessa on tärkeää, että kaikki osallistujat ovat aktiivisia ja sitoutuvat noudattamaan jatkossa pelisääntöjä. Siksi tilaisuus kannattaa pitää työpajana tilaisuutena.

Merkintöjen selitykset:

- **Vihreä väri** – Työpajan lisäykset pelisääntöihin
- **Kursiivi** – esimerkkejä sovittavista asioista
- **Sininen väri** - tekstit, joita ei voi muuttaa

1 Pelisääntöjen tarkoitus ja laajuus

Rovaniemen kaupunki on siirtynyt työn tekemisessä hybridimalliin, missä työskentely voi tapahtua paikkariippumattomasti. Rakentamalla yhteiset työyhteisön pelisäännöt mahdollistetaan mielekäs ja tehokas hybridityön malli. Pelisääntöjen tarkoituksena on määritellä, miten yksikön tai työyhteisön jäsenet työskentelevät yhdessä ja miten tietoa jaetaan ja dokumentoidaan. Pelisääntösopimusta päivitetään tilanteen ja tarpeen mukaan niin, että se palvelee ja tukee hybridityötä parhaiten.

Huomioiden kaupungin johdon määrittelemät rajat, työyhteisön jäsenet sopivat yhdessä mm. seuraavista asioista:

- Miten ja millä välineillä kommunikoidaan yksikön tai työyhteisön kesken
- Miten saavutettavuus ja paikallaolotieto ilmoitetaan muille
- Milloin ja miten yksikön jäsenet tapaavat / pitävät säännölliset palaverit
- Miten yksikössä jaetaan tietoa ja miten asiat dokumentoidaan
- Miten tehdään päätökset sekä miten ne dokumentoidaan ja tiedotetaan
- Kuinka hankkeiden edistymistä seurataan ja raportoidaan

2 Tiimin jäsenet ja roolit

Mikä on tiimi?



(Määritellään tarkemmin, mitä tiimi tässä yhteydessä tarkoittaa, esimerkiksi laki- ja hankintapalvelut -yksikkö)

3 Sijainnit ja välineet / alustat

Sovimme työskentelevämme seuraavista sijainneista:

1. Rovaniemen kaupungin toimitilat
2. Koti
3. Henkilökohtaisella etätyösopimuksella sovittava paikka/paikat.
4. Muu työtehtävien hoidon edellyttämä paikka, esim. Asiakkaan tai yhteistyökumppanin tila.

Sovimme käyttävämme seuraavia kommunikaatiovälineitä / alustoja:

1. Google Workspace, Meet ja Chat
2. Matkapuhelin
3. Muu organisaatiokohtainen viestintäkanava, esim. Wilma

Sitoudumme käyttämään yllä mainittua teknologiaa ja olemaan tavoitettavissa niiden kautta sekä tarvittaessa pyytämään apua välineiden käyttöön liittyen.

Työntekemisen sijainnit sovitaan tapauskohtaisesti. Jos työtehtävä vaatii fyysistä läsnäoloa jollain tietyllä paikkakunnalla, täytyy työntekemisen tapahtua sellaisesta sijainnista, josta vaadittava osallistuminen on mahdollista.

4 Paikallaolo ja saavutettavuus

Sovimme, että olemme normaalisti aina tavoitettavissa seuraavina aikoina: *esim. ma-pe klo 9 -14.*

Paikallaolotiedon ja poikkeavuudet siinä viestimme muille tiimiläisille:

- Google kalenterimerkinnät

Lomat merkitsemme kalenteriin ja lisäämme poissaoloviestin sähköpostiin.

Jokainen tiimiläinen huolehtii, että kalenterimerkinnät ovat ajan tasalla siten, että vapaisiin ajankohtiin voi tehdä kalenterivaruuksia. Tiimiläinen huolehtii, että kalenteriin on merkitty myös riittävä määrä taukoja.



Pyritään sopimaan yhteisiä läsnäolopäiviä tiimin kanssa mahdollisuuksien mukaan/kerran kuussa/kerran viikossa/muu sovittava rytmi.

4.1 Säännölliset kokoukset ja tapaamiset

Sitoudumme koko tiimi osallistumaan *kerran viikossa/kahdessa viikossa/kuukaudessa* järjestettävään henkilöstöpalaveriin, jonka ajankohta on varattu hyvissä ajoin kaikkien kalenterista. Mikäli osa tiimin jäsenistä työskentelee etänä, on suositeltavaa, että kaikki palaverit pidetään aina virtuaalisesti. Tällöin palaveriin on helppo osallistua mistä sijainnista tahansa ja etänä ja läsnä olevat osallistujat eivät ole eriarvoisessa asemassa. Osallistujat pitävät kameran päällä palavereissa.

Palaverin asialista toimitetaan viimeistään ___ pv ennen kokousta ja se tallennetaan yksikön driveen.

Palaverista kirjoitetaan muistio, joka jaetaan ja tallennetaan osaston driveen. Samaan sijaantiin tallennetaan myös muu palaverissa läpi käyty aineisto.

Jokainen valmistautuu palaveriin kertomalla / kirjoittamalla lyhyen päivityksen omasta työ- ja resurssitilanteesta ja käynnissä olevista tärkeimmistä hankkeista.

Jos tiimiläinen on estynyt osallistumaan henkilöstöpalaveriin, toimittaa hän lyhyen tilannepäivityksen ennen kokouksen alkua esihenkilölle / valmiiksi asialistalle tms. Tiimiläinen sitoutuu myös tutustumaan omatoimisesti osastopalaverin muistioon ja muuhun kokouksessa läpikäytyyn materiaaliin, jos ei pysty osallistumaan kokoukseen.

Esimerkkejä sovittavista asioista:

Viikoittaiset tiimipalaverit...?

- *Juoksevat asiat.*
- *Kiinteä lista.*
- *Vapaaehtoinen osallistuminen.*
- *Virtuaalinen palaveri.*
- *Update.*

Päivittäiset?

- *Aamun aloitus ”virtuaalinen kahvi”*
- *Mitä teen tänään*
- *Tarvitsenko apua*



4.2 Suunnittelematon kommunikaatio / viestintä

Tiedostamme yhdessä, että iso osa tiimimme viestinnästä ja tiedon välityksestä tapahtuu vapaamuotoisesti ja se on erittäin tärkeää tiimillemme. Tiimin jäsenet etsivät aktiivisesti mahdollisuuksia kommunikoida vapaamuotoisesti keskenään.

Pyrimme parhaamme mukaan vastaamaan toistemme avunpyyntöihin, kysymyksiin ja muihin tilanpäivityksiin mahdollisimman pian (ja viimeistään xx tunnin kuluessa yhteydenotosta).

Tiimi käyttää Google chattia ja työtiloja nopeaan viestittelyyn. Tartumme myös aktiivisesti puhelimeen tarvittaessa ja soitamme takaisin mahdollisimman pian, jos emme pysty vastaamaan kollegan puheluun heti.

5 Ideoiden, tiedon ja dokumenttien jakaminen

Sovimme, että jaamme ideoita, tietoa, asiakirjoja ja muita esityksiä työhömmme liittyen seuraavasti:

- Tiimimme jakaa ja käy läpi tarpeelliset dokumentit ja tiedon henkilöstöpalavereissa
- Tallennamme ja jaamme kaikki tarpeelliset dokumentit tai linkin niiden sijaintiin sekä muun hyödyllisen tiedon tiimin työtilan tiedostoihin ja/tai tiimin chatiin, johon kaikilla tiimiläisillä on pääsy

Sitoudumme jakamaan ja välittämään muille tiimiläisille tietoa, jolla saattaa olla vaikutusta muihin tiimiläisiin tai on muuten hyödyksi.

Sitoudumme seuraamaan aktiivisesti henkilöstöpalavereissa ja tiimin työtilassa jaettua tietoa.

6 Päätöksen teko

Käsitlemme tiimiämme koskevat päätökset yhdessä esim. henkilöstö-, tiimipalavereissa tai tiimin yhteisessä Google-työtilassa, mutta on varmistettava, että kaikilla tiimiläisillä on mahdollisuus saada tietoa. Asioiden käsittelyyn liittyvä tieto/materiaali jaettava hyvissä ajoin ennen, jotta kaikilla on mahdollisuus perehtyä ja kertoa mielipiteensä asiasta.

Päätöksenteko tapahtuu voimassa olevien toimivaltasäännösten ja työnjohto-oikeuden puitteissa.



Esihenkilö tiedottaa merkittävistä päätöksistä omaa esihenkilöään ja tarvittaessa vie periaatteellisesti tärkeät tai myös muita tiimejä koskevat päätökset sekä linjavedot toimialan johtoryhmän käsiteltäväksi.

Kun teemme työskennellessämme itsenäisesti päätöksiä, viestimme niistä avoimesti kaikille, joihin päätöksellämme on vaikutusta.

7 Edistymisen seuranta

Edistymisen seuranta on ensisijaisen tärkeää ja siihen tarvitaan läpinäkyvyyttä.

Sovimme, miten päivittäinen työnjohtaminen tapahtuu; esim. päivittäinen/viikoittainen "aamun avaus" – käydään läpi lyhyesti, miten tiimiläisillä menee, mitkä projektit päivän agendalla, mitä tänään pitäisi tehdä ja tarvitaanko jossain apua.

Esim. esihenkilöillä kerran viikossa 2-3 h "vastaanottoaika", jolloin hän on varmasti tavoitettavissa virtuaalisesti ja sovittaessa fyysisesti, ja alaiset saavat varata tapaamisaikoja.

Etsitään ratkaisu, miten olemme selvillä toistemme tekemisistä ja miten varamiesjärjestelyt akuuteissa tilanteissa hoidetaan?

Tuodaan aktiivisesti esiin käynnissä ja suunnitteilla olevat projektit ja niiden eteneminen muiden tietoon.

- *Aamupalavereissa*
- *Toimistotilojen yleisillä näytöillä*
- *Kaikki onnistumiset esille!*

8 Tiimisopimuksen päivittäminen

Sovimme, että meidän tulee päivittää säännöllisesti tekemäämme tiimisopimusta. Tiimisopimus on voimassa yhden vuoden kerrallaan. Sovimme, että tiimisopimus päivitetään tarvittaessa henkilöstöpalaverissa käydyn keskustelun perusteella, johon kaikilla tiimiläisillä on mahdollisuus osallistua.