

Hybridityöohjeistus – Mallipohja

Yrityksen joustavan työn käytännöt – Mallipohja

Yritys: [Yrityksen nimi]

Voimassa alkaen: [VVVV-KK-PP]

Omistaja: [HR / Workplace / RE & Facility]

Seuranta: [Kvartaaleittain, esim. 2025-Q1]

1) Tavoite

Luoda selkeä ja skaalautuva malli hybridityön käytäntöjen jalkauttamiseen henkilöstölle ja tiimeille: milloin ja miten teemme yhteistyötä, missä työ tapahtuu ja miten käytämme tilaa vastuullisesti ja tehokkaasti.

2) Soveltamisala

Koskee kaikkia työntekijöitä ellei toisin mainita (maakohtaiset säännöt voivat vaikuttaa). Tiiminvetäjät voivat tehdä tiimitason sopimuksia, jotka ovat linjassa yrityksen yhteisen käytännön kanssa.

3) Periaatteet

- **Joustavuus selkeillä säännöillä:** Autonomia yksilöille, yhteiset pelisäännöt ja ajat tiimien yhteistyölle
- **Oikeassa paikassa oikeaan aikaan:** Tee keskittymistä vaativaa työtä siellä missä se sopii sinulle parhaiten; kunnioita tarkoituksellista yhteistyötä ja tule paikalle yhdessä sovittuihin tapaamisiin
- **Data ohjaa päätöksentekoa:** Työtilojen kapasiteetti mitoitetaan käytön ja työtehtävien vaatimusten mukaan, ei henkilöstön nuppilukujen mukaan.
- **Hyvinvointi & saavutettavuus:** Kohtuulliset kokousajat, lähitilavaihtoehdot, esteettömyys.

4) Yhteistyö & rytmi

- Jokainen tiimi sopii ****kaksi viikoittaista tiimityöaikaa**** (läsnä tai virtuaalisesti, jos läsnä niin yhdessä sovitussa paikassa) ja ****yhden fokuspäivän**** (ei >15 min kokouksia).
- Kaikille tiimeille yhteiset tavat: [kuukausittainen retro], [kuukausisuunnittelu], [oppimistuokio].
- Päättösoikeudet: ****Esihenkilöt**** omistavat tiimirytmien; ****HR**** työnteon käytännöt; ****RE/Facility**** tilojen kapasiteetin.

5) Tila- ja varauskäytännöt

- Työpisteen varaukset sallittuja ****kaikille työntekijöille keskittymistä vaativaan työhön****
- Tiimihuoneet tiimiesimiehen varaamana, ****1 viikko**** ennen.
- Neuvotteluhuoneet ****pay-per-use****; noudata kustannuspaikkoja ja projektikoodeja
- Käytä [Spacent-sovellusta] varataksesi coworking-tilat, neukkarit, tiimihuoneet ja omat toimistot

6) Lähitilat & matkustaminen

- Lähityötilat yrityksen suosittlemista kohteista keskittymistä varten.
- Matkustaminen linjassa asiakas-/projektitarpeiden ja tiimirytmien kanssa.

7) Saavutettavuus & hyvinvointi

- Hiljaiset vyöhykkeet ja kohtuulliset työajat, mahdollista joustavuus paremman työn ja vapaa-ajan tasapainon saavuttamiseksi.

8) Työkalut & analytiikka

- Varaukset, budjetti ja käyttöaste ovat keskitetysti seurannassa. Tiimit tai tiimiesimiehet käyvät luvut kuukausittain, keräten palautetta.

9) Seuranta & poikkeukset

- Ohjeistusta päivitetään kvartaaleittain KPI:den perusteella. Poikkeukset hyväksyy [Rooli].

10) Liitteet (harkitse laatimista ohjeistuksen käytännön selkeyttämisen apuvälineeksi)

- Tiimisopimus yhteisistä työn pelisäännöistä
- Tilankäyttö- ja varausohje
- Esihenkilöbrief
- UKK & viestintäpaketti