

PALAUTUMINEN NORMAALIIN TYÖSKENTELYYN **PERIAATTEET LEPÄKKO-** **TOIMITALOOON PALAAMISEN** **OSALTA**

Ilmarisen koronaryhmän ohjeistus 4.5.2020

JOHDANTO – ESIMIEHILLÄ AKTIIVINEN MÄÄRITTELY- JA SEURANTAROLI

Ohjeita esimiehille periaatteisiin liittyen

- Nämä ovat yleisperiaatteet. Mieti miten sovellat niitä tiimissäsi.
 - Koska esimiehille jää harkintavaltaa siinä, kuinka periaatteet viedään kussakin ryhmässä käytäntöön, tulevat siirtymäajan käytännöt tiimien kesken todennäköisesti myös hiukan poikkeamaan toisistaan.
- Kirjaa omassa ryhmässäsi sovellettavat käytännöt ylös ja käy ne ryhmäsi kanssa läpi, jotta kaikki ovat tietoisia teillä sovellettavista toimitaloon palaamisen käytännöistä.
- Seuraa ryhmäsi sairaustilannetta aktiivisesti ja pidä HR ajan tasalla, jos tilanne muuttuu.
- Huomioi, että nämä periaatteet ovat väliaikaisia ja pyrimme palaamaan normaaleihin, ennen koronapandemian puhkeamista voimassa olleisiin työskentelykäytäntöihin mahdollisimman pian. Uudet, hyväksi todetut käytännöt otetaan käyttöön johtoryhmän käsittelyn jälkeen hallitusti ja yhdessä sovitulla tavoin.
- Täydennämme paluuseen liittyviä kysymyksiä ja vastauksia myös intrassa olevaan Q&A-dokumenttiin.
- **Seuraa intran uutisointia sekä esimiesten Helpdeskiä, jotta tiedät mahdollisesti muuttuvista käytännöistä. Voit mm. olla, että joudumme uudestaan rajoittamaan työskentelyä Lepakossa pandemiatilanteen tai viranomaisohjeistuksen tätä edellyttäessä.**

| Tavoite | Periaate | Toimintaohjeita |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Toimitiloissa työskentelevät vain terveet henkilöt</p> | <p>Henkilö saa työskennellä Lepakossa vain, jos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hengitystieinfektioon sairastumisesta tai korona-epäilystä on kulunut vähintään 7 vrk ja oireettomuutta ollut vähintään 3 vrk. Jos vointi edelleen mietityttää, tulee ennen paluuta kontaktoida työterveyslääkäriä/ esim. puhelin-, video- tai chat-vastaanotto • Henkilö tai samassa taloudessa asuva on sairastanut todennetusti koronaviruksen, mutta sairastumisesta on kulunut 14 vrk ja tämän lisäksi sairastuneella ei ole ollut oireita 3 vrk • Henkilö ei ole viranomaisen asettamassa karanteenissa • Henkilö ei ole oleskellut viimeisen 14 päivän aikana samassa tilassa koronaan sairastuneen kanssa | <ul style="list-style-type: none"> ❑ Sairauspoissaolotieto kirjataan aina henkilön tai esimiehen toimesta HR-järjestelmään, sen lisäksi henkilö toimittaa sairauslomatodistuksen HR:ään. ❑ Jos henkilön epäillään sairastuneen juuri koronaan, sairastumisesta ollaan yhteydessä HR:ään (henkilö itse tai esimies). HR koordinoi yhteydet THL:ään sekä käynnistää tarvittavat toimet toimitalossa (esim. eristystoimet sekä desinfiointisiivous) ❑ Koronaan liittyvät sairauspoissaolotodistukset toimitetaan kuten sairauslomatodistukset normaalistikin suljetussa kuoressa HR:ään osoitteella "Sairauspoissaolot". ❑ Jos sairastumiset lisääntyvät merkittävästi, otetaan käyttöön pandemiatilanteeseen rakennettu tilannetietolomake HR-järjestelmässä, jolla esimiehet informoivat ryhmänsä sairaustilanteesta. |

| Tavoite | Periaate | Toimintaohjeita |
|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Toimitilaan paluussa otetaan huomioon henkilöstön erilaiset tilanteet | Ilmarinen tukee henkilöstöään poikkeuksellisessa tilanteessa tarjoamalla mahdollisuuksien mukaan joustoja työskentelytavoissa | <ul style="list-style-type: none"> ❑ Niin kauan kun Ilmarisen operatiivinen toiminta sujuu hyvin myös hajautetussa työskentelymallissa, ei Ilmarisella ole tarvetta yhteiskunnassa ensimmäisenä purkaa etätyöskentelyratkaisujaan. Toiminnan niin vaatiessa, esimies kuitenkin voi ryhtyä hallitusti purkamaan etätyöjärjestelyjä. ❑ <u>Riskiryhmäläisten</u> tulisi mahdollisuuksien mukaan välttää työskentelyä toimitalossa ja heillä on ensisijainen oikeus jatkaa etätyöskentelyä. ❑ Työntekijät ilmoittavat riskiryhmään kuulumisestaan ja etätyötoiveestaan esimiehelle, jotta toiveet voidaan huomioida paluuta suunniteltaessa. ❑ Riskiryhmäläisiä suositellaan hyödyntämään toimistolla ollessaan joko erillisiä pieniä kokoushuoneita työhuoneena tai Ilmarisen Sensi-tilaa (A-talo 1/2), jossa on kaksi työpistettä. ❑ Vanhemmat, joilla on alle 10-vuotiaita lapsia joille ei ole mahdollista järjestää koulu- tai hoitopaikkaa tai henkilöt joilla on perheessään riskiryhmäläisiä tai erityishuomiota vaativia huollettavia, ovat toinen ryhmä jonka töihin paluuseen on syytä kiinnittää erityistä huomiota. Heidän mahdollisuudestaan jatkaa etätyötä poikkeusolojen jatkuessa tulee esimiehen arvioida erityisellä huolella. |

| Tavoite | Periaate | Toimintaohjeita |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Paluu normaalitilaan sujuu hallitusti</p> | <p>Pandemiavaiheen jälkeen pyritään ensin palauttamaan aikaisempi normaali työskentelytapa. Sen jälkeen analysoidaan pandemiavaiheen tilannetta ja tehdään analysoinnin perusteella tarvittaessa päätöksiä mahdollisista uusista käyttöön otettavista menettelytavoista. Uusiin toimintatapoihin ei ajauduta ilman, että siitä on tehty yhtiötasolla ja organisaatioittain erilliset päätökset.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❑ Kun toimistotyöhön palataan, sovelletaan työskentelyssä mahdollisuuksien mukaan ennen koronapandemian puhkeamista voimassa olleita käytäntöjä. ❑ Organisaatiossa kootaan tiimitasolta lähtien tulokset erilaisesta pandemiavaiheen toiminnasta sekä hyvistä käytännöistä ja mahdollisista epäkohdista. Analyysi käynnistetään keskitetysti, mutta tietoja ja kokemuksia voi kerätä valmiiksi jo aiemmin. ❑ Analyysin tulokset kootaan johtoryhmän käsittelyyn. Johtoryhmä määrittää yhtiötason linjaukset sekä asiat, joissa organisaatiokohtaisia soveltamistarpeita on mahdollista antaa. ❑ Uudet käytännöt otetaan käyttöön tämän jälkeen hallitusti ja yhdessä sovituin tavoin. |

| Tavoite | Periaate | Toimintaohjeita |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Järjestetään työ niin, että henkilöstö pysyy turvassa ja operatiivinen toiminta sujuu</p> | <p>Vähennetään omilla toimillamme viruksen tarttuvuutta ja huolehditaan, että fyysisesti Lepakossa on paikalla vain kuhunkin pandemiavaiheeseen tarkoituksenmukainen määrä työntekijöistä.</p> | <ul style="list-style-type: none"> ❑ Alussa enintään puolet (1/2) yksittäistä tehtävää tekevästä ja samalla kaikista työntekijöistä ovat samanaikaisesti fyysisesti toimistolla paikalla. Ajan kuluessa, Suomen hallituksen ohjeiden perusteella ja epidemiatilanteen kehityksestä riippuen, paikallaolevien osuutta voidaan nostaa tai laskea. ❑ Jaetaan Lepakossa työskentelemään tarvittu/haluavat ryhmiiin, joista kukin työskentelee toimitalossa vain sovittuna aikana. Ryhmien jakamisessa on hyvä noudattaa objektiivisia periaatteita, kuten olemassa olevia tiimijakoja tai esim. aakkosiin perustuvaa jakoa, huomioiden kuitenkin mitä edellä on todettu riskiryhmiin kuuluvien oikeudesta etätyöhön. ❑ Toimistopäivät tai -viikot on syytä sopia etukäteen ajoissa, jotta kukin tietää työskentelynsä pari viikkoa eteenpäin. Sovituista toimistopäivistä tai -viikoista voi poiketa esimiehen suostumuksella. ❑ Määritellään erikseen ne avaintehtävät, joita tekee vain yksittäinen/muutama henkilö ja tehdään tarkempi suunnitelma toimisto-/etätyöskentelystä siten, että avaintehtävää tekevä henkilö ja hänen varahenkilönsä eivät ole samanaikaisesti Lepakossa ❑ Kun paluusta on tiimissä sovittu, esimiehet antavat HR:ään karkean arvion, kuinka paljon työntekijöitä toimistolla tulee milloinkin olemaan. Näin varmistetaan mm. lounaiden riittävyys toimitilassa. |

| Tavoite | Periaate | Toimintaohjeita |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pyritään varmistamaan turvalliset työmatkat | Ilmarinen pyrkii vastuullisena työnantajana tukemaan henkilöstöä myös työmatkan turvallisuudessa | <ul style="list-style-type: none"> <li data-bbox="1240 272 2123 464">❑ Kaikkien on hyvä käyttää harkintaa työmatkaliikkumisen osalta. Julkisia liikennevälineitä on syytä käyttää harkiten ja kaikkia suositellaan arvioimaan mahdollisuuksia liikkua työmatka julkisten liikennevälineiden sijaan esim. kävellen, polkupyörällä tai omalla autolla. <li data-bbox="1240 472 2123 619">❑ Tarvittaessa lisäämme yhtiön käytössä olevia parkkipaikkoja Ruoholahdessa. Jos poikkeustilan aikana on tarve tilapäiselle pysäköintiluvalla, voi ottaa yhteyttä XX. <li data-bbox="1240 627 2123 699">❑ Kaikilla on mahdollisuus hyödyntää työnantajan tarjoamia suojavälineitä (esim. kankaiset kasvomaskit ja käsidesit) |

| Tavoite | Periaate | Vaihtoehtoja/ohjeita |
|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Varmistetaan jokainen omilla toimillamme turvallinen työympäristö</p> | <p>Huomioidaan sekä oma että työkaverin turvallisuus työpäivän aikana tehtävillä valinnoilla.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Kunkin osaston henkilöstö työskentelee pääsääntöisesti ja mahdollisuuksien mukaan vain omalla kotikadulla. <input type="checkbox"/> Istutaan vain joka toisessa työpisteessä siten, että suoraan vastapäätä ei ole ketään. Työpisteen valinnassa on hyvä hyödyntää Empathic Building -sovellusta/näyttötouluja. Näytöllä sininen väritys kertoo, ettei työpiste ole ollut käytössä viimeisen 12 tunnin aikana. Kaikki työpisteet desinfiointipyyhitään joka ilta. <input type="checkbox"/> Vältetään edelleen useamman henkilön fyysistä läsnäoloa kokouksissa ja myös kokoushuoneissa pyritään pitämään kahden metrin turvaväli. <input type="checkbox"/> Liikuttaessa toimitalossa vältetään kaikkia tiiviin kontaktin tilanteita, kuten useamman henkilön samanaikaista matkustamista hississä ja portaissa noudatetaan normaalia kahden metrin turvaväliä. <input type="checkbox"/> Kukin osasto sopii itse esimiesten paikallaolosta töihin paluun yhteydessä. Ilman perusteltua syytä (kuten riskiryhmään kuuluminen) vältetään tilannetta, jossa esimiehet jatkavat etätyössä ja henkilöstö palaa toimitaloon. <input type="checkbox"/> Tiimien on hyvä rytmittää lounastauot peräkkäin ja mahdollisuuksien mukaan porrastaa ruokailua myös tiimin sisällä. <input type="checkbox"/> Ruokalassa noudatetaan väljennettyjä pöytäjärjestelyjä, joilla vähennetään lähikontaktia. Jokainen pitää itse huolen turvaetäisyyksistä ja hygieniasta niin syödessä kuin ruokaa haettaessa ja jonotettaessakin. |