

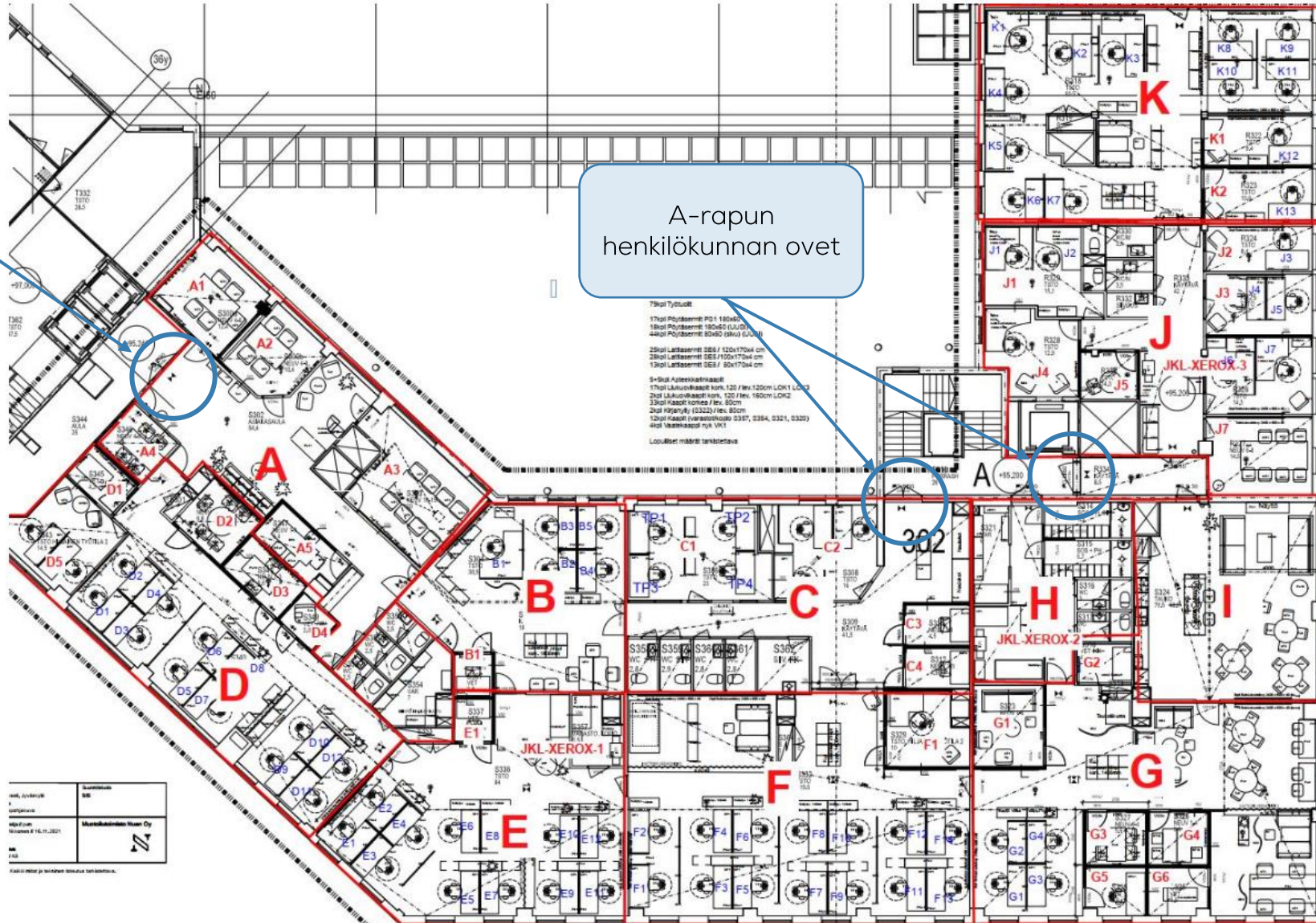
Toimipistekohtaiset asiat

Jyväskylä

Jyväskylän toimiston pohjapiirros

C-rapun pääovi, asiakasaula

A-rapun henkilökunnan ovet



alk. suunnitelm. ja	suunnitelm.
loppuun	SE
alku	suunnitelm.
alku	Muutosloppu
alku	16.11.2021
alku	16.11.2021
alku	16.11.2021
alku	16.11.2021

Kulunvalvonta ja toimintaympäristö

- Jokaisella toimistolla työskentelevällä henkilöllä on käytössään **henkilökohtainen RFID-tunniste** sekä **Kolmikulman kiinteistön sähköinen kulkutunniste**
 - Ohjeistus kulkutunnisteiden ja rikosilmoituslaitteiston käyttöön löytyy erilliseltä toimitilaturvallisuustallenteelta
- **Toimisto on auki sopimuksen mukaan**, eli jatkuvaa oven päivystystä ei ole
 - Tapaamisen sopinut henkilö on itse vastaanottamassa vierastaan
 - Asiakkaan voi päästä asiakasaulaan odottamaan. Aulasta ei ole pääsyä muualle toimistoon ilman RFID-tunnistetta.
- Pelastussuunnitelma löytyy Wikistä
 - Tiloista poistutaan kun palohälytys tulee
 - **Kokoontumispaikka onnettomuustilanteissa on Aren aukio**, jonne TA:n väki kokoontuu omaan porukkaan
 - Toimisto on kiinni niin kauan kun palomiehet antavat luvan palata kiinteistöön
 - Palohälytyn testataan joka kuukauden toinen tiistai (aamulla), tällöin ei tarvitse poistua ulos
- Toimiston huoltopyynnöt voi osoittaa Helpdeskiin
 - Esim. lamppu palanut, ovikello ei toimi, viemäritukos ym.

Kulunvalvonta ja toimintaympäristö

- Toimiston työpisteet ovat numeroituja
- Toimistolla on käytössä nimettyjä työpisteitä niiden työntekijöiden osalta jotka työskentelevät vakituisesti toimistolla
 - Nimetyn työpisteen tunnistaa työpöydän etuosan tarrasta, jossa on työntekijän nimi
 - Ne työpisteet, joissa ei ole henkilön nimeä, ovat vapaasti käytettävissä ilman varaamista
- Mikäli työskentelet satunnaisesti toimistolla, pyri käyttämään yhteiskäytössä olevia työpisteitä.
- Huomioithan työskentelytiloissa liikkuessasi äänenkäytön: Annetaan muille työrauha

Neuvotteluhuoneet ja vetäytymistilat

Vetäytymis- ja neuvottelutilat on nimetty vyöhykkeittäin.

- Nimessä oleva kirjain kertoo miltä vyöhykkeeltä tila löytyy
- Vyöhykkeet voi tarkistaa esimerkiksi pohjakuvasta

Neuvotteluhuoneet, vetäytymistilat ja hiljaiset työskentelytilat varataan ValueFramen kalenterista

- Tila varataan vain tosiasiallisen tarpeen mukaiselle ajalle, ei esimerkiksi koko päiväksi
- Lisää varaus sekä omaan, että varattavan tilan kalenteriin

Ethän kuljeta neuvottelutiloista pois niissä olevia tarvikkeita



Neuvottelu- ja vetäytymistilat vyöhykkeittäin

A-vyöhyke, asiakasneuvotteluhuoneet

- 5 eri kokoista neuvottelutilaa
- A1 ja A2 yhdistettävissä tarvittaessa yhdeksi isoksi neuvotteluhuoneeksi huoneiden välinen sermi avaamalla.

B-vyöhyke

- 1 vetäytymistila

C-vyöhyke

- 1 hiljainen työtila, jossa 4 työpistettä
 - Täysi työpistevarustelu
 - Tarkoitettu keskittymistä vaativaan hiljaiseen työskentelyyn
 - Vältä keskustelua ja puheluiden vastaanottamista
 - Voit varata koko huoneen työpisteet käyttöösi, jolloin keskustelua voi käydä
- 2 vetäytymistilaa
 - Täysi työpistevarustelu

D-vyöhyke

- 1 vetäytymistila
- 2 neuvotteluhuonetta
 - Sisäiset neuvottelut ja palaverit
- 1 puhelinkoppi
 - Odottamattomat ja luottamukselliset puhelut
 - Ei varattavissa

E-vyöhyke

- 1 vetäytymistila
 - Täysi työpistevarustelu

F-vyöhyke

- 1 puhelinkoppi

G-vyöhyke

- 3 neuvotteluhuonetta
 - Sisäiset neuvottelut ja palaverit
- 3 vetäytymistilaa
 - Täysi työpistevarustelu
 - G2-vetäytymistilassa kävelymatto

J-vyöhyke

- 2 hiljaista työtilaa
- 1 puhelinkoppi
 - Ei työpistevarustelua
- 1 vetäytymistila
- 1 neuvotteluhuone
 - Myös asiakaspalaverit tarvittaessa

Neuvotteluhuoneiden varusteet

Neuvotteluhuoneissa on pääsääntöisesti seuraavat vakiovarusteet:

- Fläppitaulu ja fläppitussit (isommat neuvotteluhuoneet)
- Tietokoneen laturi
- Langaton hiiri
- Neuvottelumikrofoni + kaapeli
- Displayport-adapteri
- Verkkokaapeli
- Kyniä
- Muistilehtiötä
- Roskakori

Varusteet on merkitty neuvotteluhuoneiden nimillä, ethän kuljeta niitä tiloista pois.

Verkkoyhteydet

Jyväskylän aluetoimistolla on mahdollista käyttää lankaverkkoa etäneuvotteluiden laadun varmistamiseksi. Tämä ei kuitenkaan ole välttämätöntä, myös WLAN-verkkoa voi käyttää.

- Kytke neuvotteluhuoneesta löytyvä verkkokaapeli seinäpistokkeeseen
- Sulje tietokoneen langattomat verkkoyhteydet
- Lopetettuasi neuvottelu, irrota verkkokaapeli ja palauta se paikalleen

Toimistolla vieraileminen

Toimisto sijaitsee Jyväskylän ydinkeskustassa Kolmikulmassa. Joukkoliikenteellä toimistolle on helppo kulkea.

Toimiston käyntiosoite on:

Puistokatu 2C 5krs.
40100 Jyväskylä

Asiakkaat ja vierailijat käyttävät asiointiin C-rapun pääovea.

Vierailun sopinut työntekijä ottaa asiakkaan vastaan ja huolehtii oven päivystyksestä sovittuna aikana.

- Asiakkaan voi päästä asiakasaulaan odottamaan, aulasta ei pääse tuotantotiloihin ilman kulkutunnistetta
- Asiakkailla on käytössä wc-tilat

Kolmikulmassa on parkkihalli, jonne auton saa parkkiin vaivattomasti. Parkkihallin sisäpihan kautta pääsee suoraan C-rappuun.



Postituskäytännöt

Saapuva posti

- Posti saapuu arkisin klo 8-9 suoraan toimistolle Postin jakelupalvelun kautta
- Tukipalvelu huolehtii postin käsittelystä ja jakamisesta
- Lähtökohtaisesti kaikki posti skannataan sähköiseen muotoon Sharepointin Postisivustolle
- Lehdet toimitetaan taukotilaan yhteiseen käyttöön luettavaksi

Lähtevä posti

- Kirjeposti leimataan postimaksukoneella E-vyöhykkeen kopiohuoneessa ja laitetaan leimattuna siniseen muovilaatikkoon lähetystä varten
- Toimi wiki-ohjeen mukaisesti postittaessasi pakettia
- Tukipalvelu huolehtii postin lähettämisestä aamulla Postin jakelupalvelun mukana
 - Lähtevät paketit noudetaan samassa yhteydessä

Taukotilakäytännöt

- Taukotilassa on käytössä kahviautomaatti
 - Kahviautomaatin toimittaa Pelican Rouge
 - Mikäli laitteessa ilmenee häiriö, ole yhteydessä suoraan toimittajan asiakaspalveluun p. 0201711400
 - Moccamasteria voi käyttää kahvinkeittoon tarvittaessa
- Puhtaita astioita löytyy keittiön kaapeista
- Likaiset astiat laitetaan suoraan astianpesukoneeseen
- Jokaisen vastuulla on täyttää tai tyhjentää tiskikone, sekä käynnistää pesuohjelma tarvittaessa
- Omia eväitä voi säilyttää taukotilan jääkaapeissa.
 - Eväisiin kannattaa merkitä nimikirjaimet
- Asiakaskahvituksia varten käytetään tarvittaessa taukotilassa olevia termoskannuja ja kahviastiastoja.
 - Tarjoilun kuljettamiseksi on käytössä tarjottimia ja tarjoilukärryjä.
- Mahdollisista puutteista tai ongelmatilanteista voi ilmoittaa Helpdeskiin

Keittiössä on saatavilla henkilöstön yhteiseen käyttöön tarkoitettuja elintarvikkeita:

- Ketsuppi
- Sinappi
- Hedelmät
- Tee, sokeri, hunaja, makeutusaine
- Kahvimaidot

Toimistotarvikkeet

Tukipalvelu tarkistaa toimistotarvikkeiden määrät säännöllisin väliajoin ja tilaa puuttuvat tuotteet luotettavilta toimittajilta.

- Tavanomaisissa toimistotarvike- tai ATK-tarvikeasioissa tilauksen voi tehdä suoraan tukipalveluun (helpdesk@tietoakseli.fi)
 - Helpdeskiin voi laittaa tiedoksi myös mahdolliset havaitut puutteet toimistotarvikkeissa
- Kaikki muut hankintatarpeet, kuten ergonomiatuotteet vaativat esihenkilön kuittauksen tai fysioterapeutin suosituksen
- Erityistuotteita ei tilata henkilöstön pyynnöstä, vaan esihenkilöltä pitää ensin tulla tieto saako ko. tuotteen tilata.
- Hankintoja saavat tehdä vain tukipalvelu, johdosta nimetyt henkilöt, työsuojeluvaltuutettu, aluejohtajat tai tietyt nimetyt henkilöt kuten toimipistevastaavat

Siivouspalvelut

- Siivouspalvelut Jyväskylän toimistolla tuottaa [RTK-palvelut](#)
- Siivous tapahtuu kaksi kertaa viikossa tiistaisin ja torstaisin ilta-aikaan
- Tukipalvelut vastaa siivoussopimuksen ylläpitämisestä, sekä laadun tarkkailusta kuukausittain toistuvissa laatupalavereissa RTK-palveluiden palveluesimiehen kanssa
 - Mahdolliset siivousta koskevat palautteet ja huomiot voi laittaa Helpdeskiin

Lounas- Liikunta- ja muut edut

- Toimistolla on C- ja H-vyöhykkeillä jumppakuminauhoja, -palloja ja -keppejä vapaassa käytössä.
- Jyväskylässä on useita [sopimuslounaspaikkoja](#)
 - Tarkan listauksen lounaspaikoista löydät Wikistä Henkilöstön käsikirjasta.
- TietoAkselilla on yrityssopimus [Jyväskylän Kuntokeskus Positiven](#) kanssa
 - Sopimus oikeuttaa TietoAkselin henkilökunnan pitämään yhden harjoitteluvapaan ja maksuttoman kuukauden vuodessa. TietoAkseli ei maksa työntekijän jäsenmaksua, vaan työntekijä huolehtii maksusta itse.
- Kolmikulmassa työskenteleville on jatkuva 5% alennus [Parturi-Kampaamo Mosaikiin](#).
- Jyväskylässä on varattavissa kolme kausikorttia salibandyliigaa pelaavan [Happeen](#) kotipeleihin.
 - Varaukset tehdään ValueFramen varausjärjestelmän kautta.
- Katso wikistä myös artikkeli *"Alennukset henkilöstölle"*

Polkupyörien säilytys

Kolmikulmasta on mahdollisuus saada käyttöönsä lämmin lukittu varastotila polkupyörän säilytystä varten.

- Kulkuoikeuden varastotilaan voi tilata käyttöoikeustilauslomakkeen kautta ja Helpdesk tilaa kulkuoikeuden.
- Huomioithan että polkupyöräpaikkoja on rajoitetusti

Polkupyörävarasto sijaitsee kellaritasolla, henkilökunnan kellariparkkihallin takana sijaitsevassa väestönsuojassa. Kulku Ilmarisenkadulta B-rapusta, ei nosto-ovien kautta.



Pysäköinti

Kolmikulmasta löytyy tilava parkkihalli, jonne saa ostettua yksittäisiä pysäköintejä tai kuukausipysäköinnin

- Yksittäinen pysäköinti maksetaan joko Moovy-sovelluksen tai fyysisen parkkikortin kautta
- Kuukausipysäköinti ostetaan sopimuspysäköintinä Moovy-sovelluksesta
 - Sopimus irtisanotaan sovelluksen Pysäköinnit tilaukset-valikon, Tilaukset-välilehden kautta.
 - Sopimuksissa on kuukauden irtisanomisaika ja sopimus päättyy irtisanomiskuukautta seuraavan kalenterikuukauden loppuun.

Vinkki: Tutustu TietoAkselin pysäköintietuun Henkilöstön käsikirjassa!

