

Toimisto-ohjeet

Kahvi ja tee, evästely ja siisteys

- Mikäli mielit juoda kahvia/teetä toimistolla, kannattaa tuoda oma kuppi. Laita omaan mukiisi **nimi ja kuluva vuosi**. Teippiä ja kyniä löytyy toimiston pöydän vetolaatikoista. Mukeja säilytetään mukihyllyllä.
- Kahvinkeitin takana ikkunassa on **kahvilista**. Siihen merkataan oma nimi, ja pidetään kirjaa omasta kahvinjuonnista ja tuomistaan maidoista/kahvipaketeista. Lähettyviltä saattaa löytyä kyniä, mutta niitä löytyy myös toimistopöydän laatikoista.
- Kahvinkeitto-ohjeet alempana. Teetä varten löytyy vedenkeitin, kahvikoneen vierestä jääkaapin päältä. Pyri keittämään oikea määrä vettä, ettei sitä jäisi keittimeen muhimaan.
- Mikäli vesikanisteri tyhjenee, sen saa mielellään käydä täyttämässä. (Huom: jos suoritat täytön invavessassa käyttäen bideesuihkua/käsisuihkua, niin pyöritä bideeosa ensin pois - hygieniasyistä.)
- Laina-astioita löytyy metallihyllyköstä, mikron alla olevista laatikoista. Mikroa saa tietysti käyttää (ethän sujauta sinne mitään asiaankuulumatonta). Tiskaa astiat käytön jälkeen joko läheisimmässä vessassa tai Tropical Interactions Labin huoneessa. (Huom: 3. kerroksen käytävään ei ole kaikilla pääsyä avainlätkällä). Tiskiainetta löytyy naulakoiden viereiseltä hyllyltä.
- Jääkaappia sopii käyttää väliaikaisesti esimerkiksi omien eväiden säilyttämiseen. Voi olla hyvä idea merkata niihin oma nimi.
- Lajittele tuottamasi roskat oikeisiin jäteastioihin - lajitteluastiat löytyvät toimistopöydän edestä, ja sekaroskis siitä läheltä.
- Yleisesti - jos sotket jotakin, siivoa jälkesi mahdollisimman hyvin. Jos käytät ja siirtelet tavaroita, siirrä ne myös lopuksi takaisin omalle paikalleen. Siivousvälineitä löytyy naulakoiden viereiseltä hyllyltä, ja rikkalapio ja moppi/lasta löytyvät jääkaapin ja hyllyn välistä.

Kahvin keitto:

1. Kysy haluaako joku muukin kahvia.
2. Laita vesisäiliöön sopivasti vettä (1 kuppi vesisäiliön mitan mukaan = 1,25 dl)
3. Taittele suodatinpaperia reunoista, niin se asettuu nätisti.
4. Laita kahvipuruja sopiva määrä (standardi: 1 mittakauhallinen = 1,25 dl)
5. Laita kahvinkeitin päälle. Jatkojohdossa olevan ajastimen saa päälle pyörittämällä.
6. Nauti kaffekupista. Kauramaitoa löytyy (joskus ei löydy) jääkaapista.
7. Sammuta kahvinkeitin!
8. Muista lajitella kahvinpurut bioroskikseen, joka löytyy jääkaapin vierestä lattialta.
9. Ylijäämäkahveja tai omia kahvijämiä ei kaadeta erinäisiin kippoihin ja kuppeihin toimiston koristeeksi. Ne tulee käydä kaatamassa esim. vessan lavuaariin.

Muita ohjeita

- Toimistolla tervehditään kaikkia, ja sohvalla tehdään tilaa muille. <3
- Toimistolta löytyy ystäväkirja. Kirja löytyy toimiston pöydän alta, ja sitä saa täyttää! Samasta kohtaa löytyy myös värityskirja, jota saa vapaasti värittää. Lisäksi nurkassa olevasta hyllyköstä löytyy mm. lautapelejä.
- Jos ovi on lukossa, avain löytyy oven viereisestä boksista. Boksen avauskoodi on asia, jonka voi tarkistaa esimerkiksi Synapsin mölyryhmästä kysymällä. Avain palautetaan boksiin heti avattuasi oven. Jos lähdet toimistolta viimeisenä, muista tarkistaa, että avain on päätynyt säilytysboksiinsa, ja ovi menee lukkoon.
- Toimisto ei tilana ole tarkoitettu esimerkiksi ryhmätöiden tekemiseen, joten älä varaa toimistoa. Toimisto on kaikille jäsenille avoin kaikkina aikoina, lukuunottamatta erikseen Telegramissa mainittuja aikoja, kuten joidenkin toimikuntien tai hallituksen kokoukset.

- Melun taso tulee pitää kohtuullisena. Itselle liian kovasta äänitasosta voi muistuttaa, ja pyytää kanssaolijoita olemaan hiljempaa. Se, että pyytää äänitason laskemista ei ole epäkunnioittavaa.
- Yleisesti - Ota muut huomioon ja muista, että toimistossa on voimassa turvallisemman tilan periaatteet. Turvallisemman tilan periaatteet löytyvät toimiston seinältä sekä nettisivuilta asiakirjat-alavalikosta. Tiivistettynä niihin kuuluu toisten kunnioittaminen, kuunteleminen ja se, että välttää tekemästä odotuksia muista.
- Jos kohtaat toimistolla epäasiallista käytöstä, puutu siihen mahdollisuuksien mukaan. Jälkeenpäin asiasta voi ottaa yhteyttä Synapsin sopoihin, muihin toimihenkilöihin tai hallituslaisiin. Palautetta voi myös laittaa paperilla Synapsin toimistolla olevaan fyysiseen Palautetta hallitukselle -laatikkoon, tai sähköisesti Synapsin nettisivuilta löytyvien lomakkeiden kautta.
- Jos toimistolle meneminen kuumottelee, voi sopojaakin kysellä seuraksi ja esittelemään paikkoja. Kannattaa astua sisään rohkeasti varsinkin aikoina, jolloin toimisto ei ole niin täynnä, sillä toimistolla tutustuu toisiin synapseihin, ja se on mukava paikka viettää loppoaikaa.

Tervetuloa toimistolle! <3

Office Guidelines

These guidelines can also be found on Synapsi's website.

- If you want to have coffee or tea in the office, it's a good idea to bring your own cup. Please write your name and the current year on your cup. You can find tape and pens in the office desk drawers. Cups are stored on the cup shelf.
- Next to the coffee maker by the window, there is a coffee list. You should write your name on it and keep a record of your coffee consumption and any milk or coffee packages you bring. There may be pens nearby, but you can also find them in the office desk drawers.
- Instructions for making coffee are provided below. For making tea, there is an electric kettle located next to the coffee machine on top of the refrigerator. Try to boil the right amount of water to avoid wasting it.
- If the water container runs out, feel free to refill it. (Note: if you use the bidet spray/handheld shower to fill it in the accessible restroom, make sure to rotate the bidet part away first for hygiene reasons.)
- You can find loan dishes on the metal shelves and in the drawers under the microwave. You can, of course, use the microwave (please don't put anything inappropriate in it). After using the dishes, wash them in the nearest restroom or in the Tropical Interactions Lab room. (Note: not everyone has access to the 3rd-floor corridor with a key card). Dishwashing liquid can be found on the shelf next to the coat hooks.
- You may temporarily use the refrigerator to store your own food. Be sure to label your items with your name.
- Sort your trash into the appropriate bins - recycling bins are located in front of the office desk, and the mixed waste bin is nearby.
- If you make a mess, please clean up after yourself. If you use and move items, remember to return them to their original places. Cleaning supplies can be found on the shelf next to the coat hooks, and a dustpan and broom/mop can be found between the refrigerator and the shelf.

Brewing Coffee:

1. Ask if anyone else wants coffee.
2. Fill the machine with the appropriate amount of water (1 cup according to the measurement lines in the machine = 1.25 dl).
3. Fold the filter paper at the edges so that it sits neatly.
4. Add an appropriate amount of coffee grounds (standard: 1 measuring scoop = 1.25 dl).
5. Turn on the coffee maker. You can set the timer in the extension cord by rotating it.
6. Enjoy your coffee. Oat milk should be found in the refrigerator.
7. Turn off the coffee maker!
8. Remember to dispose of the coffee grounds in the bio waste bin located next to the refrigerator on the floor.
9. Do not pour leftover coffee or coffee grounds into various containers and cups for decoration in the office. You can pour them down the sink, for example, in the restroom.

Other Guidelines

- Greet everyone in the office and make room for others on the couch.
<3
- There is a friendship book in the office. You can find the book under the office desk, and you are welcome to fill it out! In the same spot, you can also find a coloring book that you can freely use. Additionally, there are board games in the corner shelf.
- If the door is locked, you can find the key in the box next to the door. You can check the code to open the box, for example, by asking in Synapsi's chat group. If you are the last one leaving the office, please ensure that the key is returned to its storage box, and the door is locked.
- The office space is not meant for group work, so please do not reserve it for such purposes. The office is open to all members at all times,

except for specific times mentioned in the Telegram group, such as committee meetings.

- Maintain a reasonable noise level. If the noise is too loud for you, you can politely ask others to lower their volume. Requesting a reduction in noise is not disrespectful.
- In general, be considerate of others, and remember that the office follows the principles of a safer space. The principles of a safer space can be found in the office and on Synapsi's website under the documents section. In summary, these principles include respecting others, listening, and avoiding making assumptions about others.
- If you encounter inappropriate behavior in the office, address it if possible. Afterwards, you can contact Synapsi's sopos (equality and well-being people) or other board members. You can also provide feedback in writing physical feedback to the Feedback box in Synapsi's office (on the desk) or electronically through the forms available on Synapsi's website.
- If you feel nervous about going to the office, you can ask sopos or friends to accompany you and introduce you to the space. It's a good idea to enter confidently, especially when the office is not crowded, as it's a great place to get to know other Synapsi-members and spend your free time.

Welcome to the office! <3