



KUNNAN ETÄTYÖOHJEET

1. Etätyön määritelmä

Etätyö tehdään tietotekniikkaa käyttäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyön soveltamisen tarkoituksena on lisätä joustavuutta työjärjestelyihin, lisätä työn tuottavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Parhaimmillaan etätyöllä parannetaan työn ja perhe-elämän yhteensovittamista. Suomussalmen kunnan tavoitteena on, että etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoamme, toimii esimerkkinä ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia.

2. Ketkä kuuluvat etätyön piiriin

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työpaikalla, estävät etätyön tekemisen. Esimies päättää, onko etätyötä mahdollista tehdä. Harkinta tehdään työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta. Harkinnassa huomioidaan henkilöstön yhdenvertainen ja tasapuolinen kohtelu.

Etätyön piiriin eivät kuulu osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätyötä tehdään enintään 5 työpäivänä kuukaudessa. Perustellusta syystä toimialajohtajan päätöksellä etätyötä voi tehdä yli sovitun määräajan yhtäjaksoisesti. Etätyö ei saa kuormittaa muita työntekijöitä. Etätyöjärjestelyt eivät saa siis johtaa muiden työntekijöiden tehtävämäärän kasvamiseen tai runsaastiin työn keskeytyksiin.

Etätyöpäiviä ei saa yhdistää vuosilomaan.

Etätyön järjestelyissä on otettava huomioon myös asiakkaat. Esimerkiksi etätyöpäivät ja yhteydenottokanavat on merkittävä selkeästi kalenteriin ja oven ulkopuolelle.

3. Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Esimiehen harkinnassa arvioidaan mahdollisuuksia tehdä etätyötä seuraavien kriteerien pohjalta:

- Tarvitaanko työssä vuorovaikutusta ja välitöntä kasvokkain tehtävää viestintää ja apua tai vain työpaikalta saatavaa lähde- ja arkistotietoa.
- Soveltuvatko tehtävät etätyöhön
- Voiko etätyön sisällöstä sopia ja niiden toteutumista seurata
- Kun työllä on selkeät tavoitteet ja aikataulu ja työvaihe voidaan itsenäisesti.
- Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja /tai yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä.
- Etätyötä tekevältä työntekijältä tai viranhaltijalta edellytetään työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa sekä itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta.

Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi seuraavissa tilanteissa:





- 1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- 2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietokoneella ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

4. Etätyönä tehtävä työn reunaehdot

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus.

Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyöstä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätyösopimuksella, jossa määritellään

- pääsääntöisesti etätyönä tehtävä työ/työtehtävät
- etätyön ajankohta (onko satunnaista vai säännöllistä)
- etätyön pääasiallinen suorituspaikka
- etätyösopimuksen voimassaolo

Seuraavista asioista sovitaan työntekijän ja esimiehen välillä

- työhön liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö

Etätyösopimus laaditaan yhteiselle sopimuslomakkeelle. Sopimuslomake allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/työntekijälle ja toinen kirjataan sekä arkistoidaan. Etätyötä koskevan sopimuksen hyväksyy esimies. Yhtenäisen käytännön muodostumiseksi esimiehen tulee keskustella asiasta toimialajohtajan kanssa ennen etätyösopimuksen tekemistä.

Etätyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimuslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätyötä tehdään ja mitä työtä etätyöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätyöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätyösopimuksen aikana etätyön käyttöä perustelluista syistä.

Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhtelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

5. Etätyön voimassaoloaika

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö ja työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön.

Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai





työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä.

Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

6. Etätyön työaika

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon, valvonnan ja työajanseurannan piiriin. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Mikäli työntekijällä on käytössä työajanseurantaan Nepton, leimataan etätyöpäivinä tehty työ leimauksella ”etätyö”, jotta etätyötunteja voidaan seurata ja raportoida. Myös vakuutusturvan kannalta on tärkeää tehdä työaikamerkintä kyseisellä leimauksella.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä.

7. Etätyön työajat noudattavat samoja ehtoja kuin normaalikin työaika

Uuden työaikalain mukaisesti myös etätyö on työaikalainsäädännön piirissä. Näin ollen myös etätyössä noudatetaan liukuvan työajan tai muiden mahdollisten työaikajärjestelmien ehtoja. Liukuvassa työajassa myös etätyössä voi kertyä saldoa.

Lisä- ja ylityön osalta menetellään samoin kuin työpaikalla tehtävässäkin työssä, ylityötä saa tehdä vain työnantajan määräyksestä.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9.00–15.00 puhelimitse tai sähköpostitse, Teamsilla tai muilla viestintävälineillä.

Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

8. Matkakustannukset

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan, työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

9. Työvälineet ja kustannukset

Etätyön vaatimat tietoliikenneyhteydet ja työvälineet on järjestettävä tietohallinnon kanssa yhteistyössä siten, että etätyöhön siirtyminen on mahdollista. Etätyötä tehdään työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei kuitenkaan hankinta yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi, vaan tehtävien vaatimusten mukaisesti.

64°53'05"N
028°54'45"E



Työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

10. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle, tarpeen tullen myös tietosuojavastaavalle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Etätyöympäristössä on huolehdittava siitä, että esimerkiksi sivulliset (esimerkiksi perheenjäsenet) eivät kuule luottamuksellisia keskusteluja tai käytä työnantajan laitteistoja.

Etätyöpisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on etätyötä tehdessä voimassa. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat oman vakuutuksen piiriin kuuluvia (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

11. Huomioitavaa

Poikkeustilanteissa kunnanjohtoryhmä voi päätöksellään tehdä väliaikaisia muutoksia etätyön sääntöihin ja ehtoihin.