



IITIN KUNNAN ETÄTYÖOHJE

1. Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoltaan ja säännöllisyydeltään hyvin vaihtelevaa.

Kaikki työ ei sovi tehtäväksi etätyönä. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin joustavasti yhdistellä etätyöhön kuten esimerkiksi viikoittainen etätyöpäivä kotona, projektityö tai työvaihe, hallinnolliset tehtävät sekä matka-ajan hyödyntäminen.

Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNICE/UEAPME, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen muualla. Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen.

Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia. Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Etätyön piiriin eivät kuitenkaan kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että työntekijä on 1-2 päivää viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyöpäivien määrä kuukaudessa voi olla enintään kuusi (6) työpäivää ja peräkkäisten etätyöpäivien määrä olla enintään kaksi (2). Etätyötä voi perutellusta ja painavasta syystä tehdä myös erikseen sovitun ajan kertaluonteisesti, jolloin edellä mainituista viikkokohtaisesta etätyöpäivien määrästä ja niiden peräkkäisyydestä voidaan poiketa.

Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet.

2. 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. Etätyönä voidaan tehdä sellaista työtä, jonka tekemiseen tarvittavan materiaalin voi helposti ottaa mukaansa tai saada tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- taikka arkistotietoa.

Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta.

Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa 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 tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöyönä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätöyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Skype:n välityksellä. Etätöyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

3. Etätöyöstä sopiminen

Etätöyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätöyöhön. Etätöyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätöyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöyönä suoritettavista tehtävistä.

Etätöyöstä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöyösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöyönä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöyöpäivät
- etätöyön pääasiallinen suorituspaikka
- työhön liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöyösopimuksen voimassaolo

Etätöyösopimus laaditaan erilliselle lomakkeelle. Sopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/ työntekijälle ja toinen kappale toimitetaan arkistoon liitettäväksi työsopimuksen ohien.

Etätöyötä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esimies. Kunnan johtoryhmässä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätöyön käyttöönottoa.

Etätöyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimuslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätöyötä tehdään ja mitä työtä etätöyöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määrittellä etätöyöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöyöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätöyösopimuksen aikanakin etätöyön käyttöä perustelluista syistä.

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

4. Etätöyön voimassaoloaika

Etätöyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Etätöyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätöyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätöyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätöyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätöyösopimuksen myös etätöyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätöyön ohjeista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätöyösopimuksen 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.

5. Etätyön työaika

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työajan seurantaa ei voida sähköisten järjestelmien avulla tehdä.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla **liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry tai vähene etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista.**

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana **klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse**. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

6. Matkakustannukset

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

7. Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone. Etätyötä ei saa tehdä omalla henkilökohtaisella tietokoneella. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Iitin kunta ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä. Ohje etäyhteydestä kunnan tietoverkkoon löytyy intrasta.

8. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturva-vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle. 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. Etätyöpisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja tai niitä sisältäviä tallennevälineitä (mm. muistitikku). Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä. Tietoturvaan liittyvä ohjeistus on luettavissa intrasta.

9. Työsuojelu ja vakuutukset

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 voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä.

Etätyönä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. 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.).

10. Tarkentavat ohjeet ja yhteiset menettelytavat

Tarvittaessa kunnanjohtaja tai hallinto- ja talousjohtaja voivat antaa tarkentavia ohjeita etätyön tekemisestä ja yhteisistä menettelytavoista.