

ETÄTYÖOHJE

Orimattilan kaupunki

YT 30.5.2022

KH 30.5.2022



Sisällys

1. Etätyön määritelmä	2
3. Etätyöstä sopiminen	3
4. Etätyön voimassaoloaika	3
5. Etätyön työaika	3
6. Matkakustannukset	4
7. Työvälineet ja kustannukset	4
8. Tietoturva	4
9. Työsuojelu ja vakuutukset	4
10. Ohjeen voimaantulo	4



1. Etätöön määritelmä

Etätöillä 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 etätöinä. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin joustavasti yhdistellä etätöihin kuten esimerkiksi viikoittainen etätöypäivä kotona, projektityö tai työvaihe, hallinnolliset tehtävät sekä matka-ajan hyödyntäminen.

Etätö on joustava työn organisointimalli. Etätö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätöön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia. Etätöön piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätöinä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätöön tekemisen. Esimies harkitsee etätöön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Etätöön piiriin eivät kuitenkaan kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa. Etätöitä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätöitä on enintään kahdesta kolmeen työpäivään/viikko (2-3 työpäivä/viikko) Ainoastaan erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätöitä voi tehdä sovitun määräjän yhtäjaksoisesti. Etätöitä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätöön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Lähtökohtana etätöihin ovat työstä johtuvat tarpeet.

2. Etätöinä tehtävä työ

Etätöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa tarve välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätöinä 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- tai arkistotietoa. Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätöihin sekä sopia etätöinä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta.

Etätöitä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- 1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioden 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 etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ ovat ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätöön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Skypen välityksellä. Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä



työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

3. Etätyöstä sopiminen

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 viime kädessä 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 mm. - etätyönä tehtävä työ/työtehtävät - etätyöpäivät - etätyön pääasiallinen suorituspaikka - työhön liittyvät velvoitteet - työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta - työvälineiden ja laitteiden käyttö - etätyösopimuksen voimassaolo Etätyösopimus/-päätös laaditaan Dynastyssa olevalle lomakkeelle. Sopimus/päätös tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/työntekijälle. Etätyötä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esimies. Kaupungin johtoryhmässä ja palvelualueiden johtoryhmissä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätyön käyttöönottoa. Etätyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimus/-päättöslomakkeessa ole tarkasti määritelty, minä kalenteripäivänä etätyötä tehdään ja mitä työtä etätyöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätyöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätyöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätyösopimuksen aikanakin etätyön käyttöä perustelluista syistä. Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

4. Etätyön voimassaoloaika

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräajaiseksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. 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.

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 seuranta ei voida sähköisten järjestelmien avulla tehdä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivinä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi. Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista. Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivinä 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. Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. 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.

8. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa 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. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

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. Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.8.2022 alkaen.

