



Orimattilan kaupunki

Etätyöohje



Sisällys

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



1. Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Poikkeustilanteissa työnantaja voi myös määrätä etätyöhön, jos työskentely ei ole mahdollista normaalissa työskentelytilassa. Tällöin työnantaja alkaa välittömästi etsimään korvaavia tiloja. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoaltaan 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. Etätyöstä sovitaan aina esihenkilön kanssa ja etätyön tekemisestä sovitaan kirjallisesti etätyösopimuksella pl. työnantajan tekemä poikkeustilannepäätös.

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. Esihenkilö harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstönyhdenvertaisen 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 etätyötä on enintään kahdesta kolmeen työpäivään/viikko (2-3 työpäivä/viikko) Ainoastaan erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräajan yhtäjaksoisesti. 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- tai arkistotietoa. Esihenkilön 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 etätyönä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ ovat ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä. Etätyötä 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 muuton kuin poikkeustilanteessa virnaomaisen päätöksellä, jolloin työskentely ei ole mahdollista kaupungin työtiloissa. Etätyöhön tarvitaan muussa tapauksessa 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 esihenkilö. Kaupungin johtoryhmässä ja palvelualueiden johtoryhmissä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätyön käyttöönottoa. Etätyöpäivistä on sovittava esihenkilön 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 esihenkilön kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätyöpäiviä.



Esihenkilön voi rajoittaa myös etätyösopimuksen aikanakin etätyön käyttöä perustelluista syistä. Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelain säädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

4. Etätyön voimassaolo

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esihenkilö 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. Esihenkilön tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työ määrä 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 esihenkilön tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi. Etätyötä tehdään normaalin työajan puitteissa. Lisä- ja ylityön tekemisestä sovitaan esihenkilön kanssa. Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa sovittuina aikoina työaikana (huomio eri säännöt yleistyöajassa ja toimistotyössä kts. paikallinen sopimus)



puhelimitse tai sähköpostitse. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätöön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätööstä.

6. Matkakustannukset

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei yleensä korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätöypäivänä käymään omalla työpaikallaan, niin tätä työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätöntyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä. Esimerkiksi mikäli työntekijä joutuu käymään muualla työtehtävissä etätöön aikana, vähennetään matkalaskusta normaali työpaikan ja etätöpaikan välinen matkaosuus.

Poikkeusoloissa (jos työnantaja on määrännyt työntekijät etätööhön) siirtymät kesken työpäivää ovat työaika. Siirtymät on toteutettava suorinta reittiä.

7. Työvälineet ja kustannukset

Etätöön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätööhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätöötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Etätöön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätöön mahdollistamiseksi. Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilölleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

8. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätöössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja/tai tietohallinnolle. Etätöötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvalisiin 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 työantajan 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

Ohje on laadittu 1.8.2022 ja sitä on päivitetty 20.8.2026. Ohjeistus viedään hyväksyttäväksi vielä kaupunginhallitukseen.