

Etätyöohje

Henkilökunnan kuuleminen 10.-21.2.2023
Yhteistoimintaelin xx.xx.2023
Kunnanhallitus 2.2.2023

Sisällysluettelo

1.	Etätyön määritelmä ja kohderyhmä	3
2.	Etätyön etuja ja haittoja.....	3
3.	Etätyönä tehtävä työ.....	4
4.	Etätyöstä sopiminen	5
5.	Etätyösopimuksen voimassaoloaika	6
6.	Etätyön määrä.....	6
7.	Palvelussuhteen ehdot etätyön aikana	7
8.	Työaika etätyössä.....	7
9.	Matkakustannukset	7
10.	Työvälineet ja kustannukset	8
11.	Yksityisyyden suoja	8
12.	Tietoturva ja tietosuojat.....	8
13.	Työturvallisuus ja vakuutukset.....	9
14.	Liite 1 Etätyösopimus	10

1. Etätyön määritelmä ja kohderyhmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa ja sovittuihin sääntöihin perustuvaa ansiotyötä, jota voidaan tehdä myös varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Olennaista etätyölle ovat ajasta ja paikasta riippumattomat työjärjestelyt, joissa tietotekniikalla ja tietoliikenneyhteyksillä on keskeinen rooli. Työaika voi olla joko kokonaan etätyötä tai vain osittain.

Etätyötä voidaan tehdä työnantajan tiloissa, niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona, työnantajan eri toimipisteissä, eri etyökohteissa, asiakkaan luona tai kotimaan työmatkoilla. Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työ- ja virkasuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia.

Osasta uusia käytäntöjä on sovittu tarkoin työnantajan ja työntekijän kesken, osa muotoutuu ilman muodollisia menettelytapoja. Jotta uusien työmuotojen soveltamisessa onnistutaan, työkuultuuria tulee muuttaa kontrolloivasta luottamukseen perustuvaksi.

Etätyötä ei ole kuitenkaan työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella. Esimerkiksi neuvottelut asiakkaan luona ja kokoukset työpaikan ulkopuolella eivät ole etätyötä.

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

Sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen (esim. muiden toimeksiantajien töiden tekeminen, kokoukset muuhun kuin kunnan työhön liittyen etätyöpäivän aikana) aiheuttaa epäluottamusta etätyön tekemisen suhteen ja voivat siksi olla etätyömahdollisuutta rajoittavia tekijöitä.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan tulkinnan mukaan tehdä etätyönä. Kuntatyössä suurin osa työstä on palvelutoimintaa, ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, kuten lähiesimiestehtävät, saattavat estää tai rajoittaa etätyön tekemistä.

2. Etätyön etuja ja haittoja

Etätyön etuihin ja haittoihin vaikuttaa se, millaisesta työstä ja työtehtävistä on kyse. Etätyöhön houkuttelevat lähinnä työn hallintaan, luovuuteen ja työhön keskittymiseen liittyvät tekijät. Suomessa etätyötä, yhä yleisemmin sen liikkuvia muotoja, tekevät lähinnä ylemmät toimihenkilöryhmät. Heille etätyö merkitsee lisääntyntä työelämän joustavuutta. Suurimpia etätyöhön liitettyjä huolenaiheita ovat tutkimusten mukaan työajan, paikan, työn ja muun elämänpiirin rajojen hämärtyminen, vähäiset mahdollisuudet päästä osallistumaan ja vaikuttamaan työpaikan asioihin ja sosiaalisen vuorovaikutuksen ja tuen niukkuus.

Etätyön etuja ja haittoja voidaan tarkastella sekä työntekijän, työnantajan että koko työyhteisön kannalta seuraavasti:

Etätyön hyödyt työntekijän kannalta

- + Työajan joustavuus ja rytmittäminen omien tarpeiden mukaan
- + Lisääntynyt työrauha ja keskittyminen
- + Työtyytyväisyyden ja työtehon paraneminen
- + Ajan ja rahan säästöt työmatkoissa
- + Työn ja perhe-elämän joustavampi yhteensovittaminen
- + Mahdollisuus valita asuinpaikka muilla perusteilla kuin työn sijaintipaikan perusteella
- + Työnteolle tarkoituksenmukaisen paikan valinta
- + Vajaakuntoisten mahdollisuudet osallistua työelämään
- + Mahdollistaa työskentelyn poikkeustilanteissa (liikenne-este, huono keli)

Etätyön edut työnantajalle

- + Työtehon ja työn tuottavuuden paraneminen
- + Työuran piteneminen paremman jaksamisen myötä
- + Työnantajan toimitilojen kustannusten säästöjä
- + Lisää työpaikan houkuttelevuutta ja on rekrytointivaltti
- + Vähentää työmatkaliikennettä
- + Parantaa työnantajien ympäristövastuullisuutta
- + Edistää ilmastopolitiikan tavoitteiden toteutumista

Etätyön riskejä ja huonoja puolia

- Työajan venyminen, työn ja vapaa-ajan sekoittuminen
- Vaikeudet irrottautua työstä ja liiallinen kuormittuminen
- Kotona työskentely vaatii sopeutumista perheeltä
- Sopimattomat tilat ja kustannukset kotona työskentelylle
- Yksinäisyyden ja eristyneisyyden kokemukset työyhteisöstä
- Huoli urakehityksestä ja asemasta organisaatiossa
- Etäjohtamisen haasteet

3. Etätyönä tehtävä työ

Etätyön tekeminen on mahdollista pääasiassa johto-, suunnittelu-, asiantuntija- ja hallintotehtävissä työskenteleville henkilöille. 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.

Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet kuten raporttien, suunnitelmien, esityslistojen, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen, laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen. Monissa asiantuntijatöissä etätyöpäivä on aivan normaali työpäivä, eikä silloin tehdä erityisiä työtehtäviä.
- keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Kunnan kannettavalla tietokoneella lähes kaikki järjestelmät toimivat samalla tavoin kuin varsinaisella työpaikalla työtä tehtäessä. Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole

välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä.

Etätöiden tekemistä harkittaessa on syytä arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan muiden työntekijöiden apua tai työpaikalta saatavaa tietoa. Työntekijän ollessa etätöissä on varmistettava, että etätöet eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä. Esimerkki tämänkaltaisesta kuormituksesta on se, että etätöityöntekijä joutuu pyytämään toistuvasti toimittamaan erilaisia tietoja.

Työnantaja päättää siis etätöiden tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen, mutta myös etätöihin

halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä. Esimies harkitsee etätöiden käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun. Henkilökunnan yhdenvertainen ja tasapuolinen kohtelu merkitsee luonnollisesti sitä, että myös työpaikalla läsnäolevien tai erilaisissa työn suorituspaikoissa olevien henkilöiden työn tuloksellisuutta tulee arvioida ja kehittää.

4. Etätöistä sopiminen

Poikkeustilanteita, kuten koronapandemia huolimatta, etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamuksellisuuteen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöiden tekemiseen eikä työnantaja voi pakottaa ketään etätöihin. Etätöihin tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus.

Työnantaja päättää viime kädessä etätöiden tekemisestä huomioiden työn luonteen ja etätöihin halukkaan työntekijän mahdollisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä. Kunnan hallintosäännön pykälän 44 mukaisesti lähiesimies käyttää työnantajan työjohtovaltaa viranhaltijan ja työntekijän palvelussuhdetta koskeissa asioissa, jollei tämä hallintosääntö tai kunnanhallitus ole toisin määrännyt.

Etätöohje on laadittu, jotta työantajan edustajat toimisivat etätöistä sopiessaan yhdenvertaisesti koko henkilökunnan kannalta, ja jotta kaikki osapuolet tietävät etätöiden edellytykset ja pelisäännöt.

Etätöistä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätöinä tehtävä työ/työtehtävät
- etätöinä tehtävät viikonpäivät/kuukaudenpäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- töihin liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöösopimuksen voimassaolo

Etätöösopimus laaditaan Etätöösopimus -lomakkeella, joka on ohjeen liitteenä. Sopimuslomake allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/työntekijälle ja tallennetaan kunnan asianhallintajärjestelmään (Dynasty).

Etätöistä sovittaessa on otettava huomioon työyhteisön tilanne kokonaisuutena. Etätöiden tekeminen ei saa kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä (esim. etätöissä olevan viranhaltijan/työntekijän tehtävien hoitaminen).

Etätyössä työn suoritustavoitteet määritellään niin, että tuloksia voidaan seurata. Etätyösopimuksen tehnyt sopii asiasta esimiehensä kanssa (tavoite/tavoitteet, aikataulu, raportointi ja työtulosten seuranta).

Etätyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen. Työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta tarkoituksenmukaisia etätyöpäiviä.

5. Etätyösopimuksen voimassaoloaika

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi, mutta esimiehellä on oikeus muuttaa sopimusta tai purkaa se tai rajoittaa sen käyttöä tarvittaessa perustellusta syystä. 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 työntekijää 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 määrä

Etätyötä voi tehdä satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti. Pääsääntöisesti etätyöpäiviä ei saa sijoittaa viikonlopun ympärille eikä tehdä kahta (2) työpäivää viikossa enempää. Etätyötä voi tehdä myös tietyissä tilanteissa työtehtävistä riippuen esimerkiksi vuoroviikoin. **Tärkeintä on, että esimies sopii työntekijän kanssa työyhteisön toimivuuden kannalta tarkoituksenmukaisesta etätyöpäivien määrästä ja järjestelyistä.**

Hybridimallissa työtä tehdään olemalla osa työpäivästä varsinaisessa työtekemispaiikassa ja osa etätyössä (esim. aamupäivä etätyössä, iltapäivä lähityössä). Näin tehtyä etätyötä ei lasketa varsinaiseksi etätyöpäiväksi.

Poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräajan myös yhtäjaksoisesti esimerkiksi korvaavana työnä vaihtoehtona sairauspoissaololle tai silloin, jos lievästi flunssaoireisena ei voi tulla työpaikalle ja työtehtävät mahdollistavat etätyön.

7. Palvelussuhteen ehdot etätyön aikana

Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä sekä yleisiä virka- ja työehtosopimuksia (KVTES, LS, OVTES, TS, TTES). Etätyösopimus ei muuta palvelussuhteen ehtoja.

Etätyö ei muuta työntekijän varsinaista työntekemispaiikkaa.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden myöntäminen määräytyvät etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti. Etätyöntekijällä on oikeus käyttää samoja työterveyshuollon palveluja kuin tehdessään työtä varsinaisessa työntekopaikassaan.

8. Työaika etätyössä

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia kuten lähityötä tehtäessä. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta, sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus.

Etätyössä noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaika. Työntekijän määrittäessä työajan sijoittumisen itse, työaikakorvauksia (ilta-, viikonloppu- jne. lisiä) ei makseta. Ylityön tekeminen edellyttää esimiehen kirjallista lupaa kuten työpaikallakin tehtävässä työssä. Liukuvan työajan periaatteiden soveltaminen edellyttää, että työntekijä kirjaa työtunnit työnantajan antamaan työajanseurantalomakkeeseen ja raportoi työajan käytöstä esimiehelleen säännöllisesti.

Etätyöpäivinäkin työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palaverihin tai kokouksiin taikka olemaan muusta perustellusta syystä työpaikalla, mikäli esimies katsoo sen tarpeelliseksi. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille tehtäviksi.

Työntekijän tulee olla myös etätyöpäivänä työyhteisön ja asiakkaiden tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse ja sähköpostitse.

9. Matkakustannukset

Sovittaessa etätyöstä on myös sovittava, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työntekopaikkana. Jos etätyötä tehdään kotona/asunnolla, matkakuluja ei korvata kodin/asunnon ja varsinaisen työntekopaikan välillä.

Jos etätyöpäivän aikana matkasta kodista/asunnosta muuhun ensimmäiseen työpisteeseen tai vastaavasti viimeisestä työpisteestä kotiin/asunnolle, aiheutuu omalle vakituiselle toimipaikalle matkustamista suurempia kustannuksia, kustannusten erotus korvataan matkustamiskustannuksia

koskevien määräysten mukaan. Virka- ja koulutusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä matkakustannusten korvaamisesta.

Työntekijä on velvollinen kerran työpäivässä käymään tarvittaessa lähityöpaikalla ilman eri korvausta, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät.

10. Työvälineet ja kustannukset

Etätyötä tehdään pääsääntöisesti työnantajan työkäyttöön antamalla välineillä. Esihenkilön kanssa on mahdollista sopia poikkeuksista, mikäli se on tehtävien suorittamisen kannalta järkevintä, eikä aiheuta tietoturva- tai muita ongelmia. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kunnan kannettava tietokone, työpuhelin ja datapaketti.

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja ict-tukipalvelujen kanssa yhteistyössä. Tietoliikenneyhteydet ja niiden suojaus toteutetaan työnantajan määrittämällä tavalla.

Etäyhteyden kautta työntekijä voi käyttää vain niitä tietojärjestelmiä, joiden käytön työnantaja on sallinut.

Työvälineitä uusittaessa otetaan aina huomioon mahdollisuus etätyöhön. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Työnantaja ei myöskään varusta varsinaisen työpaikan työpisteen lisäksi työntekijän etätyöpistettä (esim. näyttöjen hankinnat useampaan työpisteeseen). Työntekijä vastaa etätyöpisteen ergonomiasta itse. Työterveyshuollosta saa tarvittaessa neuvoja.

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.

Työnantaja ei korvaa työntekijän oman tietokoneen tai tietoverkkoyhteyden käytöstä aiheutuvia kustannuksia.

11. Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Työajan ja tuloksen tarkkailusta sovitaan työntekijän ja esimiehen kesken ottamalla huomioon, mitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa (2004/759).

12. Tietoturva ja tietosuoja

Pelkosenniemen kunnassa edellytetään sitoutumista kunnan tietoturva- ja tietosuojaohjeen noudattamiseen. Ohjeeseen sisältyy velvollisuus raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai ict-tukipalveluihin. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää erityistä huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan työnantajan 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 välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä ja säilyttämistä.

Mikäli tällaisia tietoja on välttämätöntä käsitellä etätyössä, on varmistuttava siitä, että tiedot eivät joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisella tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Lisäksi tulee ottaa huomioon se, ettei työhön liittyvien luottamuksellisten keskustelujen sisältö kantaudu ulkopuolisten korviin. Kokouksissa ja muissa keskusteluissa tulee käyttää kuulokemikrofonia.

Luottamuksellisen ja sisäisen tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää paperinkeräykseen. Tämän lisäksi on huolehdittava riittävästä varmuuskopioinnista. Kun tietoturva on mahdollisesti vaarantunut, työntekijä on velvollinen ilmoittamaan siitä viivytyksettä ICT-tukeen tai täyttämään tietoturvailmoituslomakkeen. Tietoturvan vaarantuminen voi johtua esimerkiksi käyttäjän tai ulkopuolisen tahon toimista tai häiriöstä järjestelmissä. Nopea tieto vaarantumisesta mahdollistaa ongelman rajaamisen ja korjaamisen.

Kunnan tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisten tietoon.

Tietoturva- ja tietosuojaohjeet löytyvät kunnan intrasta: Ohjeet ja suunnitelmat / Tietohallinto.

13. Työturvallisuus ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona/asunnolla tehtävään työhön. Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijöille on syytä tiedottaa etätyöhön liittyvistä menettelytavoista työturvallisuusasioissa. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä, joten etätyössä olevien on tärkeää tunnistaa itse oman etätyöympäristönsä riskejä ja vaaroja. Sitoutuminen arviointiin tulee kirjata etätyösopimukseen.

Työntekijä vastaa työskentelytiloista sekä niiden tarkoituksenmukaisuudesta ja ergonomiasta. Lisäksi tulee huolehtia työasentojen vaihtelemisesta ja taukojen pitämisestä. 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 sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Etätyönä (kotona/asunnolla) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia tapahtuu harvoin. Esimerkkejä vakuutus käytännöistä etätyöstä löytyy kunnan intrassa: Ohjeet ja suunnitelmat / Henkilöstöhallinto / Palvelusuhteen aikana.

Kotona/asunnolla tehtävässä etätyössä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat oman

vakuutuksen piiriin kuuluvia (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

14. Liite 1 Etätyösopimus

1. SOPIJAPUOLET

Työntekijä

Nimi:

Tehtävänimike:

Varsinainen työtekemispaiikka:

Matkapuhelinnumero:

Työnantaja

Pelkosenniemen kunta

Sodankyläntie 1 A

98500 Pelkosenniemi

Työnantajan edustaja

Nimi:

Tehtävänimike:

Matkapuhelinnumero:

2. SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO

a) Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi ___/___ 20___ alkaen.

b) Tämä sopimus on voimassa alkaen ___/___ 20___ ja päättyen ___/___ 20___

Sopimus on irtisanottavissa molemmin puolin yhden (1) kuukauden kirjallisella irtisanomisajalla. Etätyösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina työntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

3. ETÄTYÖN MÄÄRÄ

Etätyötä voi tehdä satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti. Pääsääntöisesti etätyöpäiviä ei saa sijoittaa viikonlopun ympärille eikä tehdä kahta (2) työpäivää viikossa enempää.

Etätyötä voi tehdä myös tietyissä tilanteissa työtehtävistä riippuen esimerkiksi vuoroviikoin. Tärkeintä on, että esimies sopii työntekijän kanssa työyhteisön toimivuuden kannalta tarkoituksenmukaisesta etätyöpäivien määrästä ja järjestelyistä.

Hybridimallissa työtä tehdään olemalla osa työpäivästä varsinaisessa työtekemispaiikassa ja osa etätyössä (esim. aamupäivä etätyössä, iltapäivä lähityössä). Näin tehty etätyötä ei lasketa varsinaiseksi etätyöpäiväksi.

Poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräajan myös yhtäjaksoisesti esimerkiksi korvaavana työnä vaihtoehtona sairauspoissaololle tai

silloin, jos lievästi flunssaoireisena ei voi tulla työpaikalle ja työtehtävät mahdollistavat etätöön.

4. ETÄTYÖN SUORITTAMISPAIKKA

Etätöön suorituspaikka on pääsääntöisesti työntekijän oma koti, mutta muustakin suorituspaikasta voidaan sopia esimiehen kanssa. Työntekijällä on oikeus tehdä etätöitä seuraaville paikoilla (määritellään paikka esim. oma koti, asunto, työmatka): _____

Osoite tai muu paikka, jonka työntekijä on ilmoittanut työnantajalle ilmoittaessaan etätöskentelystä edellä kohdan 4. mukaisesti (jäljempänä ”etätöpaikka”):
Muulloin kuin etätöitä tehtäessä, työn suorittamispaikka on pääsääntöisesti työntekijän oma toimiala ja vastuualue: _____

Työntekijä on velvollinen noudattamaan työnantajan määräyksiä työn suorittamispaikasta ja osallistumaan kokouksiin, koulutuksiin sekä muihin työhön liittyviin tilaisuuksiin.

5. ETÄTYÖTILAA, ETÄTYÖVÄLINEITÄ, LAITTEITA, MATERIAALEJA JA TARVIKKEITA KOSKEVAT EHDOT

Etätöntyöntekijä on vastaa itse siitä, että etätöpaikalla on riittävästi tilaa, se on asianmukaisesti kalustettu ja ergonominen. Etätöitä tekevän on tunnistettava ja arvioitava itse oman etätöympäristönsä riskit ja vaarat tämän sopimuksen liitteellä 1 ”Työolojen ja työympäristön kartoitus etätöössä”.

Mikäli etätöössä käsitellään arkaluontoista ja salassa pidettävää aineistoa, etätöpaikan tulee olla paikka, jossa on riittävästi lukittavaa kaappi- ja muuta säilytystilaa em. aineiston säilyttämiseksi. Etätöitä tekevän on annettava lähiesimiehelleen selvitys siitä, miten hän järjestää tämän asian.

Työolojen ja työympäristön kartoitus etätöössä ja selvitys lukollisesta säilytystilasta annetaan esimiehelle tämän sopimuksen laatimisen yhteydessä.

Etätöitä tehdään pääsääntöisesti työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä. Esihenkilön kanssa on mahdollista sopia poikkeuksista, mikäli se on tehtävien suorittamisen kannalta järkevintä, eikä aiheuta tietoturva- tai muita ongelmia. Etätöön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kunnan kannettava tietokone, työpuhelin ja datapaketti.

Tietoliikenneyhteydet ja niiden suojaus toteutetaan työnantajan määrittämällä tavalla. Etäyhteyden kautta työntekijä voi käyttää vain niitä tietojärjestelmiä, joiden käytön työnantaja on sallinut.

Työntekijä vastaa työvälineiden asianmukaisesta käsittelystä ja tietoturvasuudesta kuten muussakin työskentelyssä.

Työnantajan järjestämät työvälineet, laitteet, ohjelmistot, materiaalit ja tarvikkeet on tarkoitettu vain etätöntyöntekijän etätötehtävien mukaiseen käyttöön.

Työnantaja ei korvaa työntekijän oman tietokoneen tai tietoverkkoyhteyden käytöstä

aiheutuvia kustannuksia.

Työnantajalla on tämän sopimuksen voimassaoloaikana tarvittaessa oikeus tehdä tarkastus etätyöntekijän laitteistoon sekä etätyöpisteeseen teknisten ja tietoturva vaatimusten osalta työnantajan ja etätyöntekijän erikseen sopimalla tavalla.

7. KULUJEN KORVAAMINEN

Työnantajan järjestämien puhelinyhteyksien kustannukset ohjataan työnantajalle siten, että matkapuhelimesta aiheutuneet laskut ohjataan suoraan työnantajalle.

Jos etätyötä tehdään kotona/asunnolla, matkakuluja ei korvata kodin ja varsinaisen työntekopaikan välillä. Virka- ja koulutusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä matkakustannusten korvaamisesta.

Etätyöntekijä ei voi vaatia työnantajalta mitään korvauksia omien tilojen, kalusteiden, välineistön, materiaalin, tarvikkeiden, puhelin- ja muiden tietoliikenneyhteyksien hankkimisesta, kuljettamisesta, asentamisesta, käyttämisestä, kulumisesta, vioittumisesta, ylläpitämisestä, katoamisesta, vakuuttamisesta tai muista vastaavista syistä, ellei asiasta ole erikseen sovittu.

8. VASTUUT JA VAKUUTUKSET

Lakisääteinen työtapaturmaturva koskee myös etätyöntekijöitä. Työtapaturmina korvataan etätyöpaikalla koneella, virkamatkalla tai asunnon ja etätyöpaikan välisellä matkalla sattuneet tapaturmat, joista on aiheutunut vamma tai sairaus. Myös etätyöpisteen tai asunnon ja varsinaisen toimipisteen välisellä matkalla sattunut tapaturma korvataan työtapaturmana. Tapaturman on täytynyt sattua työtehtäviä hoitaessa.

9. TYÖNTEKIJÄN TYÖHÖN LIITTYVÄT VELVOITTEET ETÄTYÖN AIKANA

Etätyöstä ja sen ajankohdasta on sovittava esimiehen kanssa etukäteen.

Työntekijän työvelvoite etätyön suorittamispaikassa on sama kuin muussa tehtävässä työssä.

Raportointi tapahtuu työnantajan kanssa sovitulla tavalla.

Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvallisuuden säilymisestä etätyöpaikassa säilytettävälle arkaluonteisella ja salassa pidettävälle aineistolle.

Työntekijä on velvollinen kerran työpäivässä käymään tarvittaessa lähityöpaikalla ilman eri korvausta, mikäli työtehtävät sitä edellyttävät.

10. TYÖAIKA JA TAVOITETTAVUUS SEKÄ POISSAOLOT

Etätyöntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa työpuhelimesta sovittuna etätyöaikana. Muulloin yhteyttä pidetään sähköpostitse ja työntekijän työpisteessä oloaikana.

Ylitöiden tekeminen ja korvaaminen ei ole mahdollista silloin, kun etätyöpaikkana on työntekijän asunto, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Työaikaseurantalomakkeeseen kirjataan ”etätyö”.

Työstä poissaolot on ilmoitettava voimassa olevien työsopimussuhdetta sääntelevien säännösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti.

11. TIETOSUOJA JA TIETOTURVA

Tietosuojasta ja tietoturvasuhteesta annetut ohjeet ovat voimassa myös etätyössä. Etätyöntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita ja myöhemmin annettavia turvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita. Etätyöntekijä sitoutuu käyttämään työnantajan järjestämiä työvälineitä työnantajan tarkoittamalla tavalla.

Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvasuhteisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella.

Työnantajan omistamia tai hallitsemia tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille ilman työnantajan erillistä lupaa tai muuta oikeutusta. Tietoliikenneyhteyksien ja tietojärjestelmien käyttämiseen tarvittavia tunnistetietoja ei saa luovuttaa eteenpäin eikä itse avattuja yhteyksiä ja järjestelmiä antaa toisen käyttöön.

Tietojen tallennukseen, käsittelyyn, säilytykseen, varmuuskopiointiin ja hävittämiseen sovelletaan tietoturvaohjeita.

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Myös etätyöhön sovelletaan lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759).

12. OHJAUS, VALVONTA JA PALAUTE

Etätyöntekijän on pystyttävä tekemään suunniteltua työtä itsenäisesti. Etätyöntekijällä tulee myös olla valmius tehdä päätöksiä toimivaltuuksiensa asettamissa rajoissa. Työnantajan puolelta esimies ohjaa ja valvoo etätyön suorittamista.

Työntekijän on arvioitava työpisteessään mahdollisesti ilmeneviä vaaroja, puutteita ja muita epäkohtia, ja pyrkiä omien toimivaltuuksiensa rajoissa poistamaan tai pienentämään ne.

Jos etätyöntekijä huomaa, ettei jokin järjestely toimi, on asian korjaamiseksi saattaminen hänen vastuullaan. Tällöin hänen on tarvittaessa pyydettävä siihen apua esimieheltään.

Pelkosenniemiellä ____/____ 20____

Työnantajan edustaja

Työntekijä