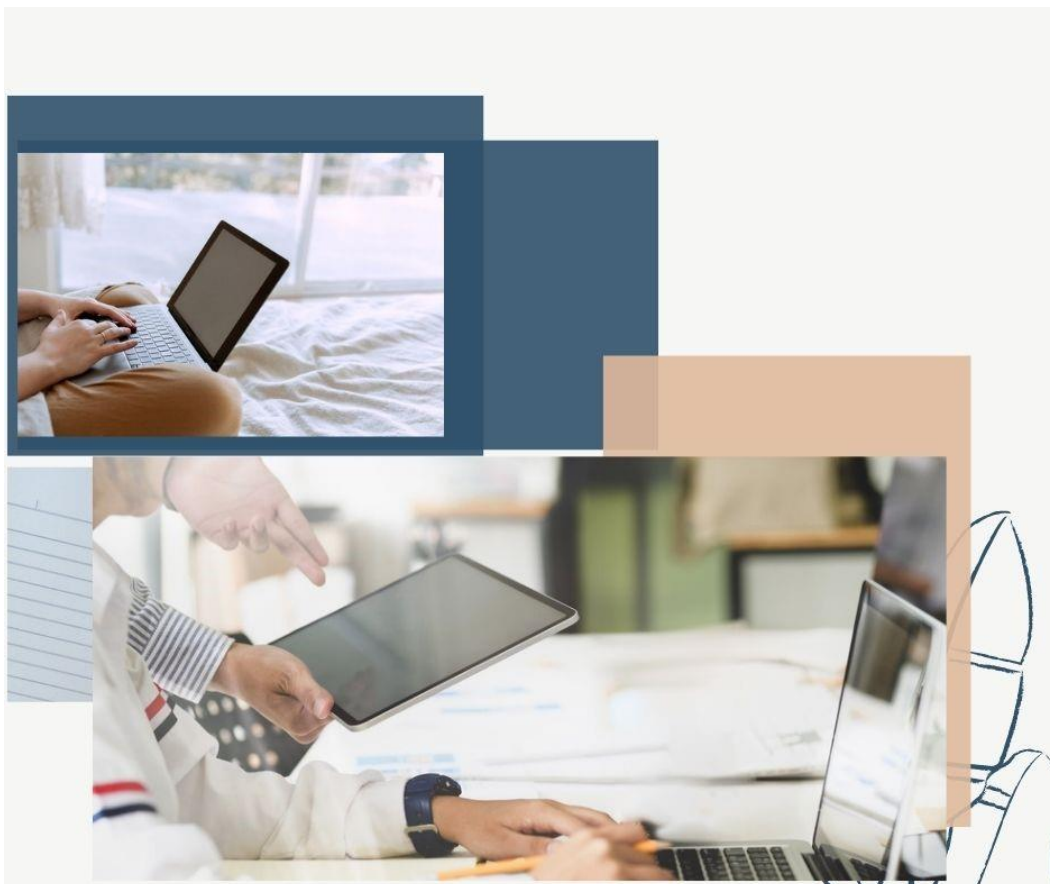




Tee oikein.



Haapajärven kaupungin Etätyöohje

Yhteistyötoimikunta XX.XX.XXXX § XX
Kaupunginhallitus XX.XX.XXXX § XXX



Tee oikein.

Sisällysluettelo

Etätyö ja siitä sopiminen	2
1. Yleistä	2
2. Etätyö ja johtaminen.....	2
3. Etätyön muodot	3
4. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot	3
5. Etätyöstä sopiminen	4
6. Työaika etätyössä	4
7. Vakuutukset	4
8. Tietoturvasuhteet ja työvälineet.....	5

Liite 1 Etätyösopimus



Tee oikein.

Etätyö ja siitä sopiminen

1. Yleistä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa tietotekniikkaan apuna käyttäen. Yleisin etätyön tekopaikka on työntekijän koti. Etätyö lisää joustavuutta sekä työaikoihin että työn tekemiseen. Se edistää työssä jaksamista sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoidien rekrytointia. Etätyön tekemisellä on myös ympäristöön vaikuttavia tekijöitä.

Etätyötyöhön soveltuu työ, joka ei vaadi henkilökohtaista kanssakäymistä ja jossa työn välitön valvonta on vähäistä. Etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön työpaikalla, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta.

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.

Henkilöiden hajautuminen etätöihin haastaa yhteisöllisyyttä ja sosiaalista käyttäytymistä, mitä varten on tärkeää sopia yhteydenpidon tavoista ja muista etätyön tekemisen pelisäännöistä. Yhteydenpidossa on hyvä hyödyntää erilaisia menettelytapoja ja tietoverkon tarjoamia mahdollisuuksia yhteydenpitoon.

2. Etätyö ja johtaminen

Etätyön tekeminen on vapaaehtoista ja aloitteen etätyön tekemiseen tekee työntekijä. Etätyön tekemisestä tulee olla työnantajan ja työntekijän välillä yhteisymmärrys ja sen tulee olla ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa työtä. Päätöksen etätyön tekemisestä tekee työnantaja oman harkintansa mukaan ottaen huomioon työn luonteen, etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä..

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen. Se edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn ja ajankäyttöön. Henkilöllä tulee lisäksi olla käytettävissä työtehtävien hoitamiseen soveltuva työtila ja työrauha, esim. etätyön tekeminen ei ole mahdollista kodin ja työpaikan välisillä matkoilla.



Tee oikein.

Etätyössä seurataan työajan sijaan työn tuloksia, minkä vuoksi työntekijälle asetettavat tavoitteet on määriteltävä niin, että tavoitteita voidaan seurata.

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. Säännöllisen etätyön piiriin kuuluvat vain täyttä työaikaan tekevät työntekijät ja viranhaltijat. Satunnaisen etätyön piiriin voivat kuulua sellaiset osa-aikatyötä tekevät, jotka ovat työssä vähintään 60 prosenttia täydestä työajasta viikossa.

3. Etätyön muodot

Etätyö on **satunnaista**, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella.

Etätyö on **osittaista**, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti esim. päivän tai kaksi viikossa muualla. Osittainen etätyö voidaan keskeyttää perustellusta syystä.

Esimiesasemassa oleva ei voi työskennellä säännöllisesti etätyössä.

Erittäin poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määrärajan 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. Etätyön perusteena on aina työstä johtuvat tarpeet. Lisäksi etätyöpäiviä ei tule liittää pääsääntöisesti lomien tai muiden vapaiden yhteyteen.

4. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Etätyön sovelletaan samaa lainsäädäntöä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin vastaavaan, työnantajan tiloissa tehtävään työhön (poissaolot, palkkaus, työaika). Etätyöstä ei makseta iltatäyteen tai viikonlopputyöhön perustuvia työaikakorvauksia. Matkakustannuksina ei korvata tavanomaisten kodin tai muun etätyöpaikan ja työpaikan välisistä matkoista.

Sairastumisesta ilmoitetaan esimiehelle voimassa olevan henkilöstöhallinnon ohjeiden mukaisesti.



Tee oikein.

5. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä on aina sovittava ennen etätyöpäivän alkamista oman esimiehen kanssa. Etätyötä haetaan liitteenä olevalla lomakkeella. Kirjallinen etätyösopimus tehdään aina, oli sitten kyseessä satunnainen tai osittainen etätyö. Kirjallinen etätyösopimus helpottaa etätyöpäivien tilastointia ja sovittujen ehtojen toteen näyttämistä, jos niistä on myöhemmin osapuolilla eri näkemys.

Etätyötä ei voi tehdä päivinä, jolloin on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua paikan päällä.

6. Työaika etätyössä

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisä- tai ylitöitä. Etätyössä ollessaan työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä työaikansa edellyttämän päivittäisen työajan itse valitsemanaan aikana, etätyön ei siten tarvitse rajoittua täsmällisesti ns. virka-aikaan. Työntekijän kanssa on kuitenkin sovittava, milloin hän on päivittäin tavoitettavissa normaalin liukuman puitteissa esim. puhelimitse.

Ylityötä voidaan tehdä etätyönä silloin, kun kyseessä on selkeästi rajattu työtehtävä, jolla on olemassa määräaika. Ylityön tekeminen edellyttää nimenomaista kirjallista ylityömääräystä. Esimiehen on oltava täsmällisesti tietoinen siitä, mitä työtä työntekijä tekee ylityönä sekä hyväksyttävä tätä koskeva etätyöhakemus etukäteen. Esimiehen tehtävänä on valvoa, mitä etätyöpäivän tuloksena syntyy. Etätyönä tehdystä ylityöstä ei makseta ilta- tai viikonlopputyöhön perustuvia työaikakorvauksia.

Jos henkilöllä on käytettävissä mobiilileimaussovellus, käytetään sitä työajan seurannassa.

7. Vakuutukset

Työntekijä kuuluu työterveyshuollon piiriin samalla tavalla, kuin työnantajan tiloissa työskentelevät. Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön. Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti. Työnantajalla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia 738/2002), Etätyössä työntekijän tulee itse huolehtia ja vastata siitä, että työskentelyolosuhteet ovat asianmukaiset muun muassa työpisteen ergonomian osalta.



Tee oikein.

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä työtapaturmana korvataan vain työnteon yhteydessä ja siihen liittyen sattuneet tapaturmat. Vakuutukset eivät kata esimerkiksi sellaisia tapaturmia, jotka eivät tapahdu varsinaisen työnteon aikana. Näin ollen esimerkiksi vessatauot, lounastauko tai kahvitauot eivät kuulu työnantajan vakuutuksen piiriin. Vakuutusturva on siis etätyössä suppeampi kuin työpaikalla tehtävässä työssä.

8. Tietoturvallisuusvaatimukset ja työvälineet

Etätyössä tietoturvaa koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn. **Etätyötä tehdään ainoastaan työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä.** Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone, jota käytetään vain työtehtävien tekemiseen. Ensisijaisesti etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä, mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä. Esimies myöntää tarvittaessa VPN-yhteyden. Kaikkea työpaikalla tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä tietoturvallisesti etätyönä.

Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

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. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Työntekijälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä tai muuta haittaa. Työnantaja ei myöskään korvaa kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia.

TURVALLISUUS ETÄTYÖSSÄ

- Kiinnitä kaikessa toiminnassasi huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin. Etätyössä sinun tulee noudattaa soveltuvien osien kaikkia samoja turvallisuusperiaatteita kuin ollessasi organisaation varsinaisissa toimitiloissa.
- Huolehdi, että etätyössä käyttämäsi laitteistot, ohjelmistot, tietoliikenneyhteydet ja paperiaineistot ovat ja pysyvät vain sinun käytössäsi.
- Huolehdi, että käyttämäsi käyttäjätunnukset, salasanat, mahdolliset toimikortit ja muut tunnistusvälineet ovat vain sinun hallussasi ja tiedossasi.
- Säilytä tieto ja laitteet turvallisessa paikassa. Lukitse tietokone aina poistuessasi paikalta.



Tee oikein.

- Noudata etäkäytöstä (esimerkiksi sähköposti ja kalenteri älypuhelimella) annettua ohjeistusta.
- Käytä sovittuja häiriöohjelmien torjuntaohjelmia ja opi tarkistamaan, että ne ovat ajan tasalla.
- Kuljeta mukana vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmistu aina aineiston asianmukaisesta suojauksesta.
- Asiakirjojen käsittelyssä etätyössä on noudatettava samoja periaatteita kuin normaalisti, etätyön erityisriskit huomioon ottaen.
- Huolehdi tietoaineistosi turvallisesta säilytyksestä ja hävittämisestä myös etätöissä.
- Kuljeta mukana vain välttämätön määrä tietoaineistoa ja varmistu aina aineiston asianmukaisesta suojauksesta.
- Vältä puhumasta luottamuksellista työasioista tiloissa, joissa on ulkopuolisia kuunteluetaisyydellä.
- Varmista, että muut henkilöt eivät pysty kurkistamaan tai näkemään luottamuksellisia tietoja ja asiakirjoja.

1 Etätyöntekijän ja esimiehen velvollisuudet

Etätyöntekijän velvollisuudet:

- suunnitella etätyöpäivän sisältö
- suunnitella etätyöpäivän ajankohta työyhteisön tarpeet huomioiden
- tehdä etätyösopimus
- noudattaa etätyösopimuksessa sovittuja asioista sekä huolehtia, että sovitut etätyön tavoitteet toteutuvat sovitussa aikataulussa
- raportoida etätyöstä esimiehelle sovitulla tavalla
- huolehtia tavoitettavuudestaan
- ilmoittaa mahdollisesti sairastumisesta välittömästi esimiehelle puhelimitse
- huolehtia, että työnantajan laitteet ovat ainoastaan etätyöntekijän käytössä
- ilmoittaa mahdolliset häiriöt työnteossa (esim. tietoliikennehäiriöt ja laiteviat) välittömästi esimiehelle

Esimiehen velvollisuudet:

- tarkistaa, onko työsisällöltään ja ajankohdaltaan soveltuva tehtäväksi etätyönä ja että etätyöntekijä on kykenevä itsenäiseen työhön
- selvittää ICT:n kanssa laitteisiin ja yhteyksiin liittyvät ohjelmisto- ym. tarpeet
- hyväksyä etätyösopimus
- varmistaa, että työntekijä on tehnyt etätyötehtävät sovitusti
- tarvittaessa puuttua mahdollisiin työajan väärinkäyttöihin etätyöhön liittyen ja peruuttaa sopimus

2 Ohjeen voimassaolo

Tämä ohje on voimassa toistaiseksi 1.1.2021 alkaen.



Tee oikein.

ETÄTYÖSOPIMUS

LIITE 1

Alla mainitut osapuolet noudattavat etätyöperiaatteita ja ovat sopineet etätyön tekemisestä seuraavaa:

1. Sopijaosapuolet	Työntekijä Työyksikkö Esimies
2. Etätyö	Osittainen ☐ Satunnainen ☐ Päivä/viikko
3. Etätyöpaikka	Osoite
4. Työtehtävät	
5. Palvelussuhteen ehdot	Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla.
6. Yhteydenpito etätyön aikana	
7. Työvälineet/Laitteet	
8. Salassapito	Etätyön aikana työntekijän on erityisesti huolehdittava tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.
9. Sopimuksen voimassaolo	Satunnaisen etätyön sopimus ajalle Osittaisen etätyön voimassa oleva sopimus alkaen
10. Allekirjoitukset	Esimiehen nimi Työntekijän nimi

Viranhaltijan osalta esimies tekee päätöksen etätyöstä.