

HUMPPILAN KUNNAN ETÄTYÖOHJE

1. ETÄTYÖ

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö on työtä, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta jota tehdään tietotekniikkaa hyödyntäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella. 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 tekemisellä on ympäristöön vaikuttavia tekijöitä.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan 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 perustellusta ja painavasta syystä tehdä myös erikseen sovitun ajan kertaluonteisesti, jolloin edellä mainituista viikkokohtaisesta etätyöpäivien määrästä ja niiden peräkkäisyydestä voidaan poiketa.

Hallintojohtaja vastaa ja valvoo, että etätyöohjeen soveltaminen on saatettu kaikkien työntekijöiden tietoisuuteen.

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 tehtävien soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta. Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- Asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- Keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- Muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut. Etätöinä tehtävän työn tulee olla selkeästi todennettavissa. Etätöiden edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teams:n välityksellä. Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

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

3. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN

Etätö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätöiden tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätöihin. Etätöihin tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätöiden tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöihin halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöistä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätöösopimuksella. Etätöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa etukäteen. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määrittellä etätöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöpäiviä. Esimies voi rajoittaa etätöiden käyttöä perustelluista syistä.

Esimies huolehtii etätöpäiviä myöntäessään, että työpisteessä on aina paikalla työtehtävien hoitamisen kannalta riittävä määrä työntekijöitä.

Etätöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin (alustava merkinnällä).

Sairastumisesta on ilmoitettava välittömästi puhelimitse esimiehelle.

4. PALVELUSSUHTEEN EHDOT

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

5. ETÄTYÖN VOIMASSAOLOAIKA

Etätöösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Työntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätö, mikäli esimies toteaa perustellusta syystä, että etätö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Perustellut syyt ovat mm. etätöiden tekemiseen, tietoturvaohjeisiin tai muihin etätöiden ohjeistuksiin liittyviä laiminlyöntejä tai työtulosten heikkenemisen. Etätöösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa. Etätöösopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiasta kuullaan aina etätötyöntekijää ennen etätöiden päättämistä. Etätö on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla. Etätöiden päättäminen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätöjärjestelyn lakkaamista.

6. 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 molemminpuolinen luottamus sekä tuntikirjanpito ja raportointi esimiehelle.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palaverihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi. Etätyötä tehdään normaalien työajan sääntöjen ja ohjeiden puitteissa.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana puhelimitse tai sähköpostitse.

Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

7. MATKAKUSTANNUKSET

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

8. TYÖVÄLINEET JA KUSTANNUKSET

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone. Etätyötä ei saa tehdä omalla henkilökohtaisella tietokoneella. 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 luvattomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

9. TIETOTURVA

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta ja henkilötiedon käsittelyn ohjeistusta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätyöpisteeseen ei saa viedä voimassa olevan tietosuojalainsäädännön tai julkisuuslain näkökulmasta salassa pidettäviä ja arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan

salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

10. TYÖSUOJELU JA VAKUUTUKSET

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan 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 sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoitaessa tai työmatkalla. Jos tapaturma sattuu esim. kotiaskareissa tai kaupassa käynnin yhteydessä, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

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.).

11. OHJEEN VOIMAANTULO

Tämä ohje on hyväksytty kunnanhallituksen kokouksessa XX.XX.2021