



# ETÄTYÖOHJEET

Heinäveden kunta

Yhteistyötoimikunta 18.5.2020  
Kunnanhallitus 8.6.2020

## Sisällys

ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI .....	2
ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ .....	2
Sopimuksenvaraisuudesta .....	2
Yleiset vastuut ja velvollisuudet.....	2
ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT .....	3
Etätyöksi soveltuva työ.....	3
Etätyöstä sopiminen .....	3
ETÄTYÖN TEKEMINEN JA TYÖAIKA .....	4
Koneet ja laitteet .....	4
Tietoturva .....	4
ETÄTYÖSOPIMUS:.....	5

# ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI

## ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä on muualla, kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassatehtävä työ. Etätyötä tehdään joko kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella.

Etätyön on todettu lisäävän työn tuottavuutta ja työssä viihtyvyyttä, muun muassa parantamalla oman työn sisällön hallintaa ja mahdollistamalla yksityiselämän ja työn paremman yhteensovittamisen esimerkiksi lapsiperheiden ja pitkältä kulkevien työntekijöiden osalta. Kuntatyössä suurin osa on palvelutoimintaa ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä.

Etätyön tekemisen edellytyksenä on, että sekä työntekijä, että esimies ovat pohtineet riittävästi etätyön tekemisen edellytyksiä tehtävän työn, etätyöntekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta. Työllä tulee olla selkeät tavoitteet eikä työn tekeminen edellytä jatkuvaa työyksikössä paikallaan oloa. Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa.

## Sopimuksenvaraisuudesta

Etätyöhön sovelletaan samoja lainsäädäntöjä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen.

Säännölliseen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus. Epäsäännöllisestä etätyöstä täytetään sen sijaan keskeytysilmoitus Populus-järjestelmässä (ks. etätyöstä sopiminen).

## Yleiset vastuut ja velvollisuudet

Esimiehen vastuulla on seurata työaika sopimalla todellisten työtuntien raportointikäytännöistä sekä näiden toteutumisen valvonnasta.

Esimiehen roolissa korostuvat:

- ✓ luottamuksen synnyttäminen ja ylläpitäminen
- ✓ pelisääntöjen luominen
- ✓ tavoitteiden asettaminen
- ✓ työn tulosten seuraaminen.
- ✓ työntekijöiden kuormittumisen seuranta

Työntekijän vastuulla on

- ✓ olla luottamuksensa arvoinen
- ✓ raportoida tosiasiasa toteutuneet työtunnit

Etätyön tekemisessä noudatetaan kunnan yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä sitä tarkempaa tietosuojaja- ja tietoturvaohjetta, johon tulee niin ikään olla tutustunut ennen etätyöhön ryhtymistä.

## ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

### Etätyöksi soveltuva työ

Etätyönä tehtäväksi soveltuvat erityisesti työtehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai työn suoraa valvontaa.

Etätyöksi soveltuu työ, joka ei ole työnantajan työpaikkaan sidottua ja jossa henkilökohtaiseen läsnäoloon perustuva kanssakäyminen on vähäisempää, esim. asiantuntija-, suunnittelu- ja projektiluontoiset tehtävät. Se voi soveltua myös sellaisiin asiakaspalvelutehtäviin, joissa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja tietojärjestelmien avulla.

### Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopivat lähiesimies ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta. Aloite työn tai sen osien tekemiseen etänä voi tulla joko työntekijältä tai työnantajalta.

Harkinnan ja näihin yleisohjeisiin perehtymisen jälkeen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa joko

a) sopimus etätyöstään, jos etätyötä aiotaan tehdä säännöllisesti. Sopimuksessa sovitaan muun muassa:

- ✓ etätyön kestosta
- ✓ työtehtävien tarkemmasta sisällöstä ja määristä
- ✓ aikatauluista
- ✓ muista tarpeellisista seikoista.

Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä.

b) tai yksittäisten, epäsäännöllisten etätyöpäivien osalta tulee tehdä keskeytysilmoitus Populuksessa (poissaolot, muutokset -> poissaoloilmoitus -> syykoodilla 27 etätyö, palkallinen

Tavoitteena tulee olla etätyösäännöksiensä tasapuolisuus kaikkia saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä kohtaan. Etätyösopimus raukeaa, mikäli siinä sovitut työtehtävät päättyvät tai se jomman kumman sopijaosapuolen toimesta irtisanotaan. Irtisanottu sopimus päättyy välittömästi tai etätyöpäivän ollessa meneillään, päivän lopussa.

Etätyön käyttöönotto on ennen kaikkea molemminpuolinen luottamuksenosoitus. Mikäli sopimusta käytetään väärin, voi työnantaja harkita käytännön lopettamista organisaatiossa.

## ETÄTYÖN TEKEMINEN JA TYÖAIKA

Pääsääntö:

- ✓ Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaika.
- ✓ Lisä- tai ylityötä ei tule muodostua, työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.

### Koneet ja laitteet

Etätyössä ovat voimassa samat (IF-vakuutusyhtiö) vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Etätyössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään.

Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti. Etätyössä tietoturvaa koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn.

### Tietoturva

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. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

## ETÄTYÖSOPIMUS:

Työntekijä	
Etätöyön määrä	Keskimäärin _pv/kk Etätöypäivät sovitaan esimiehen kanssa seuraavalla tavalla:  * Työntekijä on edellä sovitusta huolimatta velvollinen tulemaan tarvittaessa työpaikalle, jos työtehtävät sitä edellyttävät.
Etätöyön suorittamispaikka	
Etätöyönä tehtävä työyksilöitynä	Seuraavat tehtävät:
Etätöyön ajallinen kesto	
Etätöyösopimuksen päättämismenettely	Esimies voi päättää etätöyösopimuksen ilmoittamalla siitä perusteluineen kirjallisesti, esim. sähköpostilla
Työaika	Etätöyöpäivän pituus on normaali säännöllinen päivittäinen työaika. _____ h  Lisä- tai ylityötä ei voi syntyä etätöyössä
Muut ehdot	Etätöyö ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin (palkkaan, vuosilomaan ym.). Työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Raportointi tapahtuu esimiehen ilmoittamalla tavalla. Normaalin salassapidon lisäksi on erityisesti huolehdittava etätöyöpaikassa säilytettävän aineiston tietosuojasta. Etätöyöpaikkakunnan ja työ-sopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja tai päivärahoja ei makseta.

Aika ja paikka

\_\_\_\_\_  
Työntekijä/viranhaltija

\_\_\_\_\_  
Työnantaja/esimies