



KANGASNIEMEN KUNNAN ETÄTYÖOHJE

YTR 10.5.2022
KH 16.5.2022

Sisällys

1. Etätyösopimuksen voimassaolo	2
2. Mitä etätyö on	2
3. Etätyöhön soveltuvat tehtävät	3
4 Etätyösopimus	3
5 Työaika etätyössä	4
6 Työvälineet etätyössä	4
7 Tietosuoja ja tietoturva	5
8 Työsuojelu ja vakuutukset	5

Liitteet: Etätyöstä tehtävä sopimus

1. Etätyösopimuksen voimassaolo

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2022, jonka jälkeen etätyöoikeus on ainoastaan erillisen etätyösopimuksen tehneillä työntekijöillä ja viranhaltijoilla. Etätyösopimus pohja on ollut käytössä kunnassa jo aikaisemmin, mutta sitä ei ole käsitelty YTR:ssä eikä sitä ole hyväksytty kunnanhallituksessa. Voimassa olevia etätyösopimuksia ei tarvitse päivittää, sillä itse sopimukseen ei tässä käsittelyssä tule muutoksia.

Etätyön käytössä on kyse virka- ja työsuhteen ehtoihin verrattavasta järjestelystä, jonka yhdenmukaisesta toteuttamisesta on tarpeen sopia. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus.

Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen 1 kuukauden irtisanomisajalla, mikäli katsoo, että työ ei enää sovellu etätyöhön tai etätyön edellytykset ovat muutoin muuttuneet tai jos viranhaltija/työntekijä laiminlyö esimerkiksi tietoturvaluottuutta tai työntekijän työtulokset heikkenevät. Työnantaja voi purkaa etätyösopimuksen välittömästi erittäin painavista syistä kuultuaan ensin viranhaltijaa/työntekijää. Etätyösopimus voidaan päättää aina työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän yhteisesti sopimalla. Etätyösopimuksen irtisanominen tai purkaminen ei vaikuta viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteeseen, vaan ainoastaan etätyösuhteeseen.

2. Mitä etätyö on

Etätyö on tavanomaisesti työnantajan tiloissa tehtävää työtä, joka voidaan teknologiaa hyödyntämällä tehdä työpaikan ulkopuolella. Etätyötä ei ole työn luonteen vuoksi työnantajan työtilojen ulkopuolella tehtävä työ, kuten esimerkiksi talonmiestyö. Etätyö on työn organisointimalli, joka lisää työnteon joustavuutta, työn tuottavuutta ja parantaa työhyvinvointia sekä mahdollistaa myös joustavamman työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen. Kunnan näkökulmasta etätyö parantaa työantajamainetta ja vaikuttaa positiivisesti asiantuntijoiden rekrytointimahdollisuuksiin.

Etätyöstä laaditaan työnantajan ja työntekijän välille etätyösopimus. Etätyön piiriin kuuluvat ne kokoaikaiset työntekijät ja viranhaltijat, joiden työtehtävät työnantajan arvioinnin perusteella voidaan tehdä osittain etätyönä. Jatkuvasti työntekijän läsnäoloa työyksikössä edellyttävät työtehtävät eivät kuulu etätyön piiriin. Etätyön käyttömahdollisuuden ratkaisee esimies, työtehtävien laadun ja kunnan toiminnan näkökulmasta, ottaen huomioon työntekijöiden tasapuolisen kohtelun ja yhdenvertaisuuden.

Etätyötä tehdään, joko kotona ja tai muussa sovitussa paikassa, esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Suosittus on, että etätyötä tehdään joko yksittäisinä työpäivinä ja / tai keskimäärin enintään kaksi työpäivää viikossa tai kahdeksan työpäivää kuukaudessa. Työpäivään voi sisältyä työskentelyä sekä työpaikalla että etätyötä, osittaisten etätyöpäivien osalta tulee huomioida, ettei asunnon/etätyöpaikan ja työpaikan välin kulkemiseen käytettyä aikaa lueta työaikaan. Etätyöpäivä on tarkoitettu normaalien työtehtävien hoitamiseen, eikä se ole tarkoitettu esimerkiksi sairastuneen lapsen hoitoon tilapäisen hoitovapaan korvaajana. Etätyön lähtökohtana voivat olla ainoastaan työstä johtuvat perusteet.

3. Etätyöhön soveltuvat tehtävät

Etätyöhön soveltuvat työtehtävät eivät ole työnantajan työpaikkaan sidottuja. Työtehtävissä ei ole tarve jatkuvaan ja välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai valvontaan. Etätyössä työn tekemiseen tarvittava materiaali tulee olla helposti mukaan otettavaa tai sähköisessä muodossa saatavaa. Esimiehen tulee etätyöpäätöstä arvioidessaan huomioida, että missä määrin työn tekemiseen tarvitaan työkavereiden apua tai työpaikalla sijaitsevaa lähdemateriaalia. Esimies päättää harkintansa perusteella työtehtävien soveltavuuden etätyöhön, etätyönä tehtävät työt ja töiden toteutumisen seurannan.

Seuraavat tehtävät ovat pääsääntöisesti etätyön piiriin kuuluvia:

- itsenäiset asiantuntijatehtävät ja valmistelutehtävät, projekti- ja kehittämistehtävien hallinnolliset työvaiheet, kuten esimerkiksi raporttien kirjoittaminen, muistioiden laatiminen tai suunnitelmien kirjoittaminen,
- erityistä keskittymistä edellyttävät työtehtävät, jotka tehdään digitaalisen yhteyden avulla,
- esimiehen harkinnan mukaan muut työtehtävät.

Etätyönä tehtävien työtehtävien tulee olla ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti tekemää työtä, jolle voidaan asettaa tavoitteet ja aikataulu. Työntekijältä edellytetään ehdottoman itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta ja työn organisoinnin hallintaa.

4 Etätyösopimus

Etätyöhön ei ole automaattisesti oikeutta tai velvollisuutta, vaan se perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen sekä osapuolten väliseen erilliseen sopimukseen. Viime kädessä etätyöhön liittyvistä asioista päättää työnantaja.

Etätyöstä sovitaan työnantajan ja työntekijän välisellä kirjallisella sopimuksella (liite, löytyy myös kunnan intrasta / HR lomakkeet). Etätyösopimus laaditaan kirjallisesti.

Etätyösopimuksen hyväksyy viranhaltijan /työntekijän esimies. Toimialajohtajien osalta etätyösopimuksen hyväksyy kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan osalta kunnanhallituksen puheenjohtaja. Etätyösopimuksella sovitaan etätyön puitteista, mutta erillisistä etätyöpäivistä tulee aina sopia esimiehen kanssa etukäteen. Esimies päättää etätyöpäivien sijoittamisesta yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa työn näkökulmaan perustuen. Esimies voi rajoittaa etätyön käyttöä etätyösopimuksesta huolimatta.

Etätyössä ovat voimassa samat virka- ja työsuhdelaainsäädännön säännökset ja virka- ja työehtosopimusten määräykset kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä. Etätyösopimus voidaan laatia joko määräaikaiseksi tai toiseksi voimassa olevaksi. Asunnon/etätyöpaikan ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, vaikka viranhaltija/työntekijä joutuisi etätyöpäivänä käymään työpaikalla (pysyväisluonteinen toimipaikka). Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Muuta ohjeistusta etätööhön liittyen

- Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus lopettaa etätö tai olla pitämättä etätöpäiviä.
- Viranhaltija/työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin kokouksiin myös etätöpäivinä. Osallistuminen voi tapahtua sähköisesti.
- Etätössä olevan työtehtäviä ei saa siirtää työpaikalla olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisätehtäviksi.
- Viranhaltijan/työntekijän tulee informoida etätöpäivistä työyhteisöä ja merkittävät etätöpäivät hyvissä ajoin omaan sähköiseen kalenteriinsa.
- Sairaudesta tai esimerkiksi tilapäisen hoitovapaan tarpeesta etätöpäivänä ilmoitetaan normaalin käytännön mukaisesti.
- Etätöpäivinä, suorittaessaan etätötehtäviä, viranhaltija/työntekijä on työnantajan tarjoaman työterveyshuollon piirissä
- Etätöpäivinä, suorittaessaan etätötehtäviä, viranhaltija/työntekijä on työnantajan lakisääteisten vakuutusten piirissä
- Työpaikalla mahdollisesti olevia työnantajaetuksia tai esimerkiksi ravitsemuspalveluiden puuttumista ei korvata viranhaltijalle/työntekijälle
- Etätö ei miltei osin vaikuta viranhaltijan/työntekijän palkkausperusteisiin.
- Viranhaltija/työntekijä tekee ESSiin poissaololomakkeella etätöstä anomuksen- = ”Etätö palkallinen”. Esimies hyväksyy tai hylkää anomuksen tämän jälkeen ESSissä.
- Kellokortti-työaikaseurannan piirissä olevat työntekijät/viranhaltijat merkitsevät etätöpäivänsä kellokorttiin. Kun esimies on hyväksynyt etätöpäivät, leimataan etätö tuntikirjauksena kuten normi työpäivänä.

5 Työaika etätössä

Etätöä johdetaan ja seurataan työn tuloksilla. Etätössä viranhaltija/työntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin.

Etätöä voidaan tehdä pääsääntöisesti maksimissaan keskimäärin 2 päivää viikossa tai keskimäärin 8 päivää kuukaudessa maanantaista perjantaihin. Etätössä työaika on työntekijän/viranhaltijan normaali työaika. Etätöpäivinä ei kerry lisätöitä eikä ylitöitä. Liukumaa voidaan hyödyntää myös etätöpäivinä. Työntekijän tulee etätöpäivänä olla tavoitettavissa, kuten normaalisti työssä ollessaan.

Asunnon/etätöpaikan ja työpaikan välin kulkemiseen käytettyä aikaa ei myöskään lueta työaikaan.

6 Työvälineet etätössä

Etätössä käytetään työnantajan tietoteknisiä välineitä ja tietoliikenneyhteyksiä. Puhelinten ja työasemien käyttäjätuki hoidetaan tällöin normaalien menettelyjen mukaisesti. Työnantaja ei ole velvollinen hankimaan etätö pisteeseen lisänäyttöjä tai tulostimia. Suojatulla yhteydellä tulostus onnistuu turvatulostimeen myös etätö pisteestä. Lähitukea ei ole mahdollista saada etätö pisteeseen. Kunnan hallinnon verkossa olevien operatiivisten järjestelmien käyttäminen etätössä on teknisesti mahdollistettu tietohallinnon määrittelemien etäyhteyksien avulla. Etäyhteyksien menettely valitaan tapauskohtaisesti sen mukaan mitä

järjestelmiä etätyötä tekeväille on tarpeen antaa käyttöön ja millaista tietoturvan tasoa niiden käyttäminen edellyttää. Järjestelmiin pääsy on etätyön tekemisen edellytys. Järjestelmän omistaja kuitenkin määrittelee, voidaananko järjestelmää ylipäättään käyttää etätyössä ja millä rajoituksilla. Tietohallinto avaa tarvittavat etäyhteydet esimiehen tilauksesta varmistettuaan ensin, että järjestelmän käyttöön etätyössä on sen omistajan lupa. Erillisinä avatuista etäyhteyksistä pidetään tietohallinnossa kirjanpitoa. Järjestelmän omistaja ja etätyösopimuksen laativa esimies vastaavat henkilötietojen ja muun tietoaineiston käsittelyyn liittyvän ohjeistuksen antamisesta etätyötä tekeväille työntekijälle.

7 Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat säännöt ovat samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyötä suunniteltaessa on erityisesti huomattava, että kaikkea työtä ei voida tehdä etätyönä. Salassa pidettäviä tietoja on käsiteltävä etätyössä erityisen huolellisesti. Paperitulosteita ei saa viedä pois työpaikalta. Luottamuksellisia ja salassa pidettyjä asiakastietoja sekä henkilötietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät päädy ulkopuolisten (myöskään perheenjäsenten) nähtäville. Etätyössä ei saa tulostaa tai muuten käsitellä tietoja, joka sisältää tietosuoja- tai tietoturvariskin.

Kangasniemen 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.

8 Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevat määräykset ovat voimassa myös etätyössä. Työantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa esimerkiksi työergonomiaa, joten viranhaltija/työntekijä vastaa itse omista työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Työntekijä vastaa työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta. Työnantajalle ei saa aiheutua ylimääräistä riskiä esimerkiksi huonon työergonomian vuoksi.

Työnantajan viranhaltijoille/työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamien työvälineiden vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen tapaturvavakuutus on voimassa etätyössä, mutta ainoastaan työskenneltäessä. Etätyöhön soveltuvat työtehtävät ovat luonteeltaan sellaisia, että työtapaturmia sattuu harvoin. Etätyössä työtapaturmia ovat ainoastaan kiinteästi työhön liittyvät tapaturmat. Muut tapaturmat (esim. tauot ja ruokailu jne.) eivät kuulu työnantajan vakuutukseen, vaan kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Etätyössä ei ole työmatkaa, joten työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat viranhaltijan/työntekijän oman vakuutuksen piirissä (esim. lasten haku hoidosta, kaupassa käynnit jne.). Mikäli etätyöpäivänä viranhaltija/työntekijä käy työpaikalla työhön liittyvässä palaverissa, on työnantajan vakuutus tältä osin voimassa.