

## ETÄTYÖOHJE

### ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä on muualla kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassa tehtävä 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 pitkästä matkasta kulkevien työntekijöiden osalta.

Kuntatyössä suurin osa on palvelutoimintaa ja tämän vuoksi etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä.

Etätyön tekemisen edellytyksenä on, että sekä työntekijä että esihenkilö ovat pohtineet riittävästi etätyön tekemisen edellytyksiä työtehtävän, työntekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta. Työllä tulee olla selkeät tavoitteet eikä työn tekeminen edellytä jatkuvaa työyksikössä paikallaoloa. Etätyötä voidaan tehdä sekä työ- että virkasuhteessa.

Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa. Etätyöntekijän työskentelyn tulee olla vähintään samaa tasoa kuin varsinaisella työpaikalla työskennellessä.

### 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.

Etätyöpäivät sovitaan **etukäteen** esihenkilön kanssa. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätyöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esihenkilön kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaiten sopivia etätyöpäiviä. Esihenkilö voi rajoittaa tehdyn etätyösopimuksen aikana etätyön käyttöä perustelluista syistä. Työnantaja päättää viime kädessä etätyön tekemisestä.

Säännölliseen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus. Epäsäännöllisestä etätyöstä tehdään esihenkilölle etukäteen etätyöehdotus ESS-järjestelmässä. Etukäteen sopiminen tarkoittaa, että etätyöehdotus tehdään ennen etätyöpäivää.

## **Yleiset vastuut ja velvollisuudet**

Esihenkilön vastuulla on seurata työaikaa sopimalla todellisten työtuntien raportointikäytännöistä sekä näiden toteutumisen valvonnasta.

Esihenkilön roolissa korostuvat:

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

Työntekijän vastuulla on

- ✓ olla luottamuksen arvoinen
- ✓ raportoida tosiasiaissa toteutuneet työtunnit

Etätyöpäivä merkitään sähköiseen kalenteriin (töissä muualla -merkintä). Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9-15 puhelimitse ja/tai sähköpostitse.

Työaikalaissa on määriteltä, että työaikaa on seurattava myös etätyössä. Työnantajalla on velvollisuus järjestää työajanseuranta ja työntekijällä on velvollisuus käyttää seurantaa. Etätyöpäivän kulku kirjataan Nepton- tai Titania-järjestelmään samalla tavalla kuin työskenneltäessä omalla työpisteellä, sillä poikkeuksella, että ruokatunti on kirjattava aina ”lounas” merkinnällä vakuutusteknisistä syistä.

## **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 lähiesihenkilö 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 ja muista tarpeellisista seikoista. Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä.

- b) tai yksittäisten, epäsäännöllisten etätyöpäivien osalta tulee esihenkilölle tehdä etukäteen etätyöpäiväehdotus ESS-järjestelmässä.

Tavoitteena tulee olla etätyösäännöksiä tasapuolisuus kaikkia saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä kohtaan.

Etätyösopimus raukeaa, mikäli siinä sovitut työtehtävät päättyvät tai se jommankumman 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:

**Suonenjoen kaupungissa lähityöpäiviä on vähintään 60% viikoittaisesta työajasta**, eli etätyöhön voidaan käyttää enintään 40% viikoittaisesta työajasta.

**Lähipäiviä** tulee muodostua **vähintään kolme maanantai – torstai -päivien välille** riittävien työyhteisökohtaamisten varmistamiseksi.

✓ Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaikaa.

✓ Lisä- tai ylityötä ei tule muodostua etätyössä; työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.

✓ Mikäli työntekijällä on tarvetta käyttää osa päivästä oman asian hoitamiseen, siitä tulee sopia esihenkilön kanssa ja tehdä asiaankuuluvat työaikamerkinnot Neptoniin. Lähtökohtaisesti etätyöpäivä ei ole kuitenkaan tarkoitettu omien asioiden hoitamiseen.

### Koneet ja laitteet

Etätyössä ovat voimassa samat 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

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

Etätyöpuoleeseen 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.

#### **Etätyöohjeen rajaus**

Etätyöohje ei koske KVTES III luvun 21 § 2 mom. alaisia viranhaltijoita (johtoryhmän jäsenet), koska johtavassa asemassa olevan viranhaltijan tehtävien luonne on sellainen, ettei työajan käyttöä yleensä voida valvoa tai työajan käytön tarkka valvonta ei ole tarkoituksenmukaista.