

# Loviisan kaupunki

## ETÄTYÖOHJE

### Etätyön määritelmä ja yleiset periaatteet

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö on työtä, jota tehdään tietotekniikkaa käyttäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Se lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Etätyö mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyömahdollisuus parantaa myös työnantajaimagoa.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kaupungin viranhaltijat ja työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Esimies harkitsee etätyömahdollisuutta aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ja ottaa huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Etätyötä tehdään satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätyötä on enintään kolme (3) työpäivää viikossa. Ainoastaan poikkeuksellisesta ja perustellusta syystä etätyötä voi tehdä sovitun määräjän yhtäjaksoisesti.

Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet. Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen.

### Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti sidottuja työnantajan työpaikkaan 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 tietokoneelta. Tilannetta arvioitaessa on harkittava, missä määrin työtehtävien tekemiseen tarvitaan esimerkiksi työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa.

Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuutta etätyöhön sekä sopia työntekijän tai viranhaltijan kanssa etätyönä tehtävistä töistä ja niiden toteutumisen seurannasta. Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

- 1) itsenäisten asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esimerkiksi raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laati- minen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen)
- 2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja jolloin yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätöiden edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esimerkiksi puhelimen, sähköpostin tai Skype:n välityksellä.

Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

### **Etätöistä 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 arvioitun kyvyn selvitä etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöistä, jonka kesto on alle kuukauden (yksittäiset etätöpäivät), sovitaan suullisesti esimiehen ja työntekijän tai viranhaltijan välillä.

Etätöistä, jonka kesto on yli kuukauden, sovitaan työnantajan ja viranhaltijan tai työntekijän kesken kirjallisella etätöisopimuksella (sopimus pohja liitteenä), jossa määritellään muun muassa

- etätöinä tehtävä työ tai työtehtävät
- etätöpäivät
- etätöiden pääasiallinen suorituspaikka
- työhön liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätöisopimuksen voimassaolo.

Etätöisopimus laaditaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle tai työntekijälle. Kopio sopimuksesta toimitetaan myös henkilöstöpäällikölle. Etätöitä koskevan sopimuksen hyväksyy lähiesimies. Yhtenäisen käytännön muodostumiseksi esimiehen tulee keskustella asiasta aina oman keskuksensa päällikön tai johtajan kanssa ennen etätöisopimuksen tekemistä. Lisäksi keskustusten johtoryhmissä tulee käydä keskustelu yhtenäisistä periaatteista ennen etätöiden alkua.

Etätöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa aina etukäteen, ellei sopimuslomakkeessa ole määritelty, minä kalenteripäivänä etätöitä tehdään ja mitä töitä etätöpäivinä tehdään. Työntekijällä ei ole oikeutta itse määritellä etätöpäivien sijoitumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esimiehen kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätöpäiviä. Esimies voi rajoittaa myös etätöisopimuksen aikakin etätöitä perustelluista syistä.

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

### **Etätöiden voimassaoloaika**

Kirjallinen etätöisopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaiseksi. Jos etätöisopimus on voimassa toistaiseksi, niin suositeltavaa on, että työntekijä tai

viranhaltija tarkistavat sopimuksen vähintään kerran vuodessa, esimerkiksi kehityskeskustelun yhteydessä. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää sopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa. Sopimus voidaan myös purkaa välittömästi erittäin painavasta ja perustellusta syystä. Asiassa kuullaan aina etätyöntekijää ennen sopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

### **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 oltava molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työajan seuranta ei voida tehdä sähköisten järjestelmien avulla.

Työntekijä on velvollinen etäyhteyksien välityksellä osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtyä varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. *Liukuvassa työajassa olevia veloitetaan käyttämään mobiili työajanseurantaa, joka mahdollistaa työaikasaldon kerryttämisen ja liukuman käyttämisen myös etätyöpäivinä.* Lisä- tai ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana kello 9–14.30 puhelimitse tai sähköpostitse.

Jos etätyösopimuksessa on sovittu etätyön tekeminen tiettyinä viikonpäivinä, näille viikonpäiville osuvat arkipyhät eivät automaattisesti mahdollista etätyöpäivän siirtämistä jollekin muulle päivälle.

### **Matkakustannukset**

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

### **Työvälineet ja kustannukset**

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tieto- ja viestintäteknologiapalveluiden kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää tyypillisesti, että työntekijällä on työkäytössään kannettava tietokone, mutta myös omaa tietokonelaitteistoa (esimerkiksi ulkoisia näyttöjä) voidaan käyttää soveltuvin osin. Työnantaja ei tarjoa tietoliikenneyhteyksiä etätyön tekemistä varten. Uusia työvälineitä ei ole tarkoitus

hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Työntekijän omistamaa laitteistoa ei saa antaa esimerkiksi perheenjäsenten käyttöön. Korvausvastuu huolimattoman tai luvattomasti sivulliselle sallitun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.

## **Tietoturva**

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tieto- ja viestintäteknologiapalveluille. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvaan menettelytapoihin työskennellessään työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Erityisesti pitää huomioida se, että pelkästään kannettavalla tietokoneella sijaitsevat tiedostot eivät ole keskitetyn varmuuskopiointin piirissä. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tieto- ja viestintäteknologiapalveluiden antamia ohjeita.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätyöpisteeseen ei saa viedä tietosuojalain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja.

## **Työsuojelu ja vakuutukset**

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuusohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esimerkiksi ruokailussa ja taukojen vietossa) kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

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 (esimerkiksi lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit).

**Ohje käsitelty**

Yhteistoimintakomitea 26.10.2021

**Ohje hyväksytty**

Kaupunginhallitus xx.xx.2021

**Ohjeen voimaantulo**

Tämä ohje astuu voimaan x.x.2021 alkaen.

## ETÄTYÖSOPIMUS

(etätyöohjeen liite)

**Työntekijän nimi ja virka-/**

**tehtävänimike:** \_\_\_\_\_

**Keskus:** \_\_\_\_\_

**Yksikkö:** \_\_\_\_\_

**Etätyön määrä:** 1 päivä/viikko \_\_\_\_\_ 2 päivää/viikko \_\_\_\_\_ 3 päivää/viikko \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ päivää/kuukausi

muut yksittäiset sovitut päivät \_\_\_\_\_

**Etätyön pääasiallinen**

**suorituspaikka:** \_\_\_\_\_

**Etätyönä tehtävä työ/tehtävät ja velvoitteet:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Etätyössä käytettävän työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Etätyön vaatimat laitteet ja ohjelmat:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Etätyösopimus on voimassa**

toistaiseksi, alkaen: \_\_\_\_\_

määräaikaisesti, ajalle: \_\_\_\_\_

**Aika ja paikka:**

\_\_\_\_\_  
Työntekijä

\_\_\_\_\_  
Työnantaja/esimies

Lähetä sopimuksesta kopio henkilöstöpäällikölle.