

Etätyöhje

Etätyö ja etätyönä tehtävä työ

Etätyö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien tekemistä työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Esimies päättää etätyön tekemisestä ja siihen soveltuvista työtehtävistä. Etätyö sopii itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Myös etäkoulutuksiin tai -kokouksiin on mahdollista osallistua etätyöpisteestä käsin. Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen sekä esimiehen, etätyötä tekevän henkilön ja muun lähiorganisaation kesken. Etätyö koskettaa koko työyhteisöä ja on huolehdittava, ettei etätyönteosta aiheudu sijaistarvetta eikä kuormitusta työyhteisölle. Etätyö ei ole lisätyötä, jota tehdään kotona varsinaisen työpäivän päätteeksi.

Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista eikä työntekijällä ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyössä seurataan työajan sijaan työn tuloksia, minkä vuoksi työntekijälle asetettavat tavoitteet on määriteltävä niin, että tavoitteita voidaan seurata. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista on syytä informoida muita avoimesti työpaikalla ennen etätyön aloittamista. Kaikkiin työtehtäviin ei voida etätyötä soveltaa, mutta yhtenäisillä kriteereillä varmistetaan työntekijöiden tasapuolinen kohtelu.

Etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti, mutta myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia. Etätyöntekijä on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle, missä paikassa hän etätyötä tekee.

Etätyö edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn ja ajankäyttöön. Henkilöllä tulee lisäksi olla käytettävissä työtehtävien hoitamiseen soveltuva työtila.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sovitaan aina etukäteen, ei samana päivänä esim. soittamalla. Etätyötä voidaan tehdä joko satunnaisesti tai säännöllisesti. Etätyö on satunnaista silloin, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Satunnaisesta, lyhytkestoisesta etätyöstä sovitaan esimiehen ja työntekijän välillä suullisesti. Säännöllinen etätyö voi olla kokopäiväistä tai osapäiväistä. Säännöllisestä etätyöstä sovitaan aina kirjallisesti etätyösopimuksella. Säännöllistä, kokopäiväistä etätyötä voi tehdä 1 – 2 päivää viikossa. Poikkeustilanteissa myös pidempikestoisesta yhtäjaksoisesta etätyöstä sovitaan kirjallisesti. Etätyöntekijä sitoutuu noudattamaan etätyön periaatteita.

Palvelussuhteen ehdot etätyössä

Etätyötä tekevän tulee olla saavutettavissa normaalina työaikana sekä sähköpostilla että puhelimitse. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikal saldo ei muutu eikä ylityötä synny etätyöpäivinä. Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä

hoitaessa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa, kyseessä ei ole työtapaturma.

Työvälineet ja tietoturvasuus

Etätyöstä sovittaessa selvitetään, mitä työvälineitä ja verkkoyhteyksiä työ edellyttää. Työnantaja tarjoaa tarvittaessa työntekijän käyttöön lainattavan kannettavan tietokoneen tietoliikenneyhteyksin tai työntekijän henkilökohtaisessa käytössä olevaan kannettavaan tietokoneeseen mobiiliin verkkoyhteyden. Lisäksi työntekijä voi halutessaan luoda yhteyden omaa kotilaajakaistaa käyttäen VPN-yhteydellä. Työnantaja ei kustanna kiinteiden kotiyhteyksien kustannuksia. Työnantajan välineet ovat työnantajan vakuutusturvan piirissä.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehdessään Pyhännän kunnan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Peruseriaate on, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin varsinaiselle työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia. Kirjoitussuojaamattomien muistitikkujen käyttö työpaikan koneen ja muiden koneiden välillä muodostaa tietosuojaariskin. Työnantajan lainaamassa tietokoneessa käytetään vain työpaikan muistitikkuja. Käyttäjätunnukset ja salasana tulee olla vain etätyöntekijän itsensä saatavilla. Myös sähköpostin käytön osalta tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset pääse käyttämään sitä. Ohjelmistoja saa asentaa vain työnantajan toimesta eikä laitteen turvallisuus- tai muita asetuksia saa muuttaa.

Etätyösopimus

1. Sopijaosapuolet	Työntekijä: Tehtävänimike: Esimies:
2. Vakituinen työpiste	Työyksikkö: Osoite:
3. Etätöön suorituspaikka	Etätöön suorituspaikka on pääsääntöisesti henkilön kotona, mutta muustakin suorituspaikasta voidaan sopia esimiehen kanssa. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan pääsääntöisestä etätöyöpaikasta poikkeavasta etätöyöpaikasta esimiehelleen. Työn niin vaatiessa tai esimiehen määräyksestä työntekijä on velvollinen työskentelemään vakituudessa työpisteessään. Osoite:
4. Etätöönä tehtävä työ	Esimies ja työntekijä määrittelevät yhdessä etätöyötehtävät ja niiden laajuuden. Etätöyötehtävät:
5. Yhteydenpito ja työajan seuranta	Etätöyöntekijä on työnantajan tavoitettavissa normaalina työaikana, ellei tässä muuta sovita. Etätöypäivän aikana liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu eikä ylityötä synny.
6. Työvälineet ja laitteet	Työnantaja tarjoaa tarvittaessa etätöyöhön tarvittavat työvälineet (ei tulostinta). Työnantajan järjestämät työvälineet ovat vain etätöyötehtävien tekemiseen.
7. Työhön liittyvät velvoitteet etätöön aikana	Työhön ja sen tekemiseen liittyvät velvoitteet ovat samat kuin työnantajan tiloissa suoritettavissa tehtävissä. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijän on etätöön aikana erityisesti huolehdittava tietosuojan säilymisestä ja tarpeellisesta salassapidosta etätöyöpaikassa säilytettävän tai siellä saatavilla olevan tietoaineiston osalta.
8. Palvelussuhteen ehdot etätöyössä	Etätöyössä noudatetaan voimassa olevaa työ-/virkasuhteen ehtoja. Työnantaja ei kustanna etätöyöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä työmatkoja. Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti. Etätöyöntekijä on työnantajan työtapaturmavakuutuksen ja työterveyshuollon piirissä. Sairaudesta etätöön aikana on ilmoitettava tavanomaisen käytännön mukaisesti esimiehelle.

9. Muut ehdot	Kumpikin osapuoli voi irtisanoa toistaiseksi voimassa olevan 7 pv irtisanomisaikaa noudattaen. Sopimus voidaan päättää myös yhteisesti sovittuna ajankohtana.		
10. Etätyön toteuttaminen	Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen esimiehen kanssa. Etätyön toteuttamistapa (kerran viikossa, x päivää kuukaudessa tms.):		
11. Sopimuksen voimassaolo	Määräaikainen sopimus Etätyö alkaa / 20 Etätyö päättyy / 20 Toistaiseksi voimassa oleva sopimus Etätyö alkaa / 20		
12. Allekirjoitukset	Päivämäärä	Työnantajan edustaja	Työntekijä