

OHJE ETÄTYÖN SOPIMISESTA

(ohje on voimassa 1.1.–30.6.2018 ja tarkistetaan etätyöstä saatujen kokemusten perusteella)

Määritelmä ja yleistä

Etätyö on työtä, jota tehdään joko kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella. Etätyön avulla voidaan lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta. 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. Esimiesasemassa olevat henkilöt eivät voi tehdä säännöllistä etätyötä. 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.

Sopiminen

Etätyötä voidaan tehdä vain silloin kun siitä on tehty työnantajan kanssa erillinen kirjallinen sopimus (liite 1). Sopimus voidaan tehdä vuoden 2018 alusta alkaen kerrallaan enintään kuuden kuukauden pituiseksi. Etätyöstä saatuja kokemuksia arvioidaan puolen vuoden jälkeen ja saatujen tulosten perusteella tarkistetaan tarvittaessa etätyötä koskevia periaatteita ja ohjeita. Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus lopettaa etätyö jo aiemmin ja tällöin työntekijä palaa sovitun aikataulun mukaisesti takaisin työnantajan tiloihin.

Etätyönä tehtävän työn määrä

Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää. Etätyötä voi tehdä joko säännöllisesti siten, että työntekijä on 1–2 päivää viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyötä voi tehdä myös erikseen sovitun ajan kertaluonteisesti. Etätyöpäivien määrä voi olla kuukaudessa enintään kuusi työpäivää ja peräkkäisten etätyöpäivien määrä voi olla enintään kaksi.

Tehtävät, työaika ja esimiestyö

Esimies määrittelee etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle on hyvä asettaa selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja että työn määrä pysyy kohtuullisena. Pääasialliset työtehtävät määritellään erikseen.

Etätyön suunnittelussa tulee huomioida, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätyöpäiviltä kerry lisä- tai ylitöitä tai saldomuutoksia liukuvassa työajassa oleville.

Esimies sopii etätyöntekijän kanssa siitä, miten yhteydenpito etätyöpäivinä tapahtuu esimieheen, työyhteisöön sekä asiakkaisiin. Työstä poissaolot esimerkiksi sairauden takia ilmoitetaan etätyöpäivien osalta samalla tavalla kuin muinakin työpäivinä. Esimies sopii etätyöntekijän kanssa siitä, miten työn edistymisestä ja tuloksista raportoidaan. Työyhteisön yhteiset palaverit järjestetään siten, että myös etätyötä tekevät osallistuvat niihin.

Vakuutus, laitteet ja tietoturva

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. Mikäli työntekijä käyttää omia laitteita tulee näiden laitteiden tietoturvasta olla huolehdittu asianmukaisesti. Ensisijaisesti etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä. Kaikissa tietoturvaan liittyvissä asioissa on hyvä konsultoida tarvittaessa tietohallintoa.

ETÄTYÖSOPIMUS (luonnos, tästä tehdään erillinen lomake)

1. Sopijapuolet:

Työntekijä/Viranhaltija

Tehtävänimike

Työyksikkö

Esimies

2. Etätyöpaikka:

(Etätyöpaikka on pääasiallisesti työntekijän kotona. Etätyöntekijällä on velvollisuus ilmoittaa pääsääntöisestä etätyöpaikasta poikkeava etätyöpaikka esimiehelleen. Esimies voi tarvittaessa edellyttää henkilön läsnäoloa työpaikalla).

Etätyötä tehdään a) työntekijän kotona b) muualla, missä

osoite:

3. Etätyö:

a) satunnainen tai kertaluontoinen

b) säännöllinen (enintään 6 työpäivää/kk ja enintään 2 etätyöpäivää peräkkäin)

Määräaikainen sopimus,

Etätyöalkaa:

Etätyö päättyy:

4. Etätyön työtehtävät:

5. Yhteydenpito työpaikalle ja tehtävien seuranta, sekä raportointi:

6. Työvälineet ja laitteet:

7. Salassapito, etätyöhön liittyvät velvoitteet ja muut palvelussuhteen ehdot:

(Palvelussuhteen ehdot, esim. palkka ja työaika määräytyvät samoin perustein kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä matkoja. Etätyön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita ja etätyöntekijä huolehtii tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta).

8. Muuta huomioitavaa:

(Esimerkiksi tieto käydystä keskustelusta liittyen etätyöskentelypisteen työskentely olosuhteisiin)

9. Allekirjoitukset:

Esimiehen nimi ja nimenselvennys

Työntekijä nimi ja nimenselvennys

Ajalla 1.1.–30.6. tehdyistä sopimuksista tulee toimittaa tieto henkilöstökeskukseen.