



1. Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Kaikki työ ei sovi tehtäväksi etätyönä. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin joustavasti yhdistellä etätyöhön kuten esimerkiksi viikoittainen etätyöpäivä kotona, projektityö tai työvaihe, hallinnolliset tehtävät sekä matka-ajan hyödyntäminen. Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNICE/UEAPME, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen muualla. Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyö lisää työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Se mahdollistaa samalla työn ja perhe-elämän joustavamman yhteensovittamisen. Etätyön käyttö parantaa myös työnantajaimagoa ja helpottaa asiantuntijoiden rekrytointia.

Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat/työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Etätyön piiriin eivät kuitenkaan kuulu sellaiset osa-aikatyötä tekevät henkilöt, jotka ovat työssä enintään kolmena (3) työpäivänä viikossa.

Esimies harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien ja toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

2. Etätyönä tehtävä työ

Etätyöksi soveltuvat sellaiset tehtävät, jotka eivät ole nimenomaisesti työnantajan työpaikkaan sidottuja 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 tiedot tietokoneelta. Tehtäviä arvioitaessa on harkittava, missä määrin niiden tekemiseen tarvitaan esim. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- taikka arkistotietoa. Esimiehen tulee harkita tarkoin tehtävien soveltuvuus etätyöhön sekä sopia etätyönä tehtävät työt ja niiden toteutumisen seuranta.

Etätyötä voidaan tehdä pääasiassa seuraavissa tilanteissa:

1) itsenäiset asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistehtävien tietyt työvaiheet (esim. raporttien, suunnitelmien, pöytäkirjojen ja muistioiden laatiminen sekä laajojen asiakirjojen ja tekstien kirjoittaminen);

2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja 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 työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä. Etätöitä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

3. Etätöistä sopiminen

Etätöistä 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 ominaisuudet selvittää etätöinä suoritettavista tehtävistä.

Etätöitä voidaan tehdä satunnaisesti siten, että etätöpäivien määrä kuukaudessa voi olla enintään kahdeksan (8) työpäivää. Etätöpäiviä saa olla enintään kaksi (2) päivää viikossa. Etätöpäiviä saa olla enintään kaksi (2) perjantaita ja kaksi (2) maanantaita kuukaudessa. Niiden henkilöiden kanssa, joiden eläkeikä on jo täyttynyt, mutta työskentelevät edelleen kunnan palveluksessa, voidaan sopia etätöiden tekemisestä ilman edellä mainittua etätöpäivien enimmäismäärää siten, että kohdan 2. ehdot täyttyvät.

Etätöitä ei ole myöskään tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätöiden perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. **Lähtökohtana etätöihin ovat työstä johtuvat tarpeet. Etätöiden ajankohdasta pyritään sopimaan esimiehen kanssa kaksi viikkoa ennen kyseistä päivää. Etätöiden tehtävistä sovitaan samassa yhteydessä.** Esimiehellä on mahdollisuus perua etätöiden päivä, mikäli käy ilmi, että työntekijää ehdottomasti tarvitaan työpaikalla kyseisenä päivänä.

Etätöiden tekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätöitä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätöihin käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molempien puolinen luottamus, koska etätöissä työajan seuranta ei voida sähköisten järjestelmien avulla



tehdä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palaverihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa myöskään siirtää varsinaisella työpaikalla oleville työntekijöille lisäkuormaksi. Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Liukuvassa työajassa olevilla liukuva työaika ei ole etätyöpäivinä käytössä eikä työaikasaldoa kerry tai vähene etätyöpäivinä. Myöskään lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista. Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.

4. Etätyön voimassaoloaika

Työnantaja voi irtisanoa etätyösopimuksen ilman ilmoitusaikaa, jos etätyölle ei enää ole edellytyksiä. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Etätyösopimuksen irtisanomisessa noudatetaan yhden (1) kuukauden irtisanomisaikaa.

5. Matkakustannukset

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

6. Työvälineet ja kustannukset

Etätyön edellyttämät tietoliikenneyhteydet ja työvälineet ym. tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa yhteistyössä. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on työkäytössään työnantajan tarjoama kannettava tietokone. Etätyötä ei saa tehdä omalla henkilökohtaisella tietokoneella. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Kuhmoisten kunta ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi. Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esimiehelleen. Korvausvastuu huolimattoman tai luvottomasti sivulliselle annetun käytön aiheuttamista vioista on työntekijällä.



7. Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kunnan tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja/tai tietohallinnolle. Etätyötä tekevän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Tietojärjestelmien etäkäytön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita. Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Etätyöpisteeseen ei saa viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä asiakirjoja tai niitä sisältäviä tallennevälineitä (mm. muistitikku). Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä. Tietoturvaan liittyvä ohjeistus on luettavissa intrasta.

8. 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 työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden 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 (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) 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 (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).

9. Tarkentavat ohjeet ja yhteiset menettelytavat

Tarvittaessa kunnanjohtaja tai hallintojohtaja voivat antaa tarkentavia ohjeita etätyön tekemisestä ja yhteisistä menettelytavoista.