

1. Etätyön määritelmä

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Kaikki työ ei sovi tehtäväksi etätyönä. 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.~~

Esihenkilö 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- tai arkistotietoa. Esihenkilön 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) Etäyhteyksin hoidettavat kokoukset ja seminaarit

4) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aika-
taulut sekä työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätyön edellytyksenä
on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voi-
daan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai Teamsin väli-
tyksellä. Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vas-
tuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

Etätyötä ei ole myöskään tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan
sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. **Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet.**

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta
etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvi-
taan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää viime kädessä etätyön teke-
misestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet
selvitä etätyönä suoritettavista tehtävistä.

**Etätyötä voidaan tehdä satunnaisesti siten, että etätyöpäivien määrä kuukaudessa voi
olla enintään kahdeksan (8) työpäivää. Etätyöpäiviä saa olla enintään kaksi (2) päivää vii-
kossa. Etätyöpäiviä saa olla enintään kaksi (2) perjantaita ja kaksi (2) maanantaita kuu-
kaudessa. Niiden henkilöiden kanssa, joiden eläkeikä on jo täyttynyt, mutta työskentelevät
edelleen kunnan palveluksessa, voidaan sopia etätyön tekemisestä ilman edellä mainittua etä-
työpäivien enimmäismäärää siten, että kohdan 2. ehdot täyttyvät. Lähtökohtaisesti henkilön tu-
lee työskennellä työpaikalla kaksi päivää viikossa. Kunnanviraston sulkuaikoina läsnäolovelvoi-
tetta ei tarvitse noudattaa ja tuolloin etätyöpäiviä voi olla esihenkilön harkinnan mukaan satun-
naisesti enemmän kuin 8 päivää kuukaudessa.**

**Etätyön ajankohdasta pyritään sopimaan esihenkilön kanssa kaksi viikkoa ennen ky-
seistä päivää. Etätyöpäivän tehtävistä sovitaan samassa yhteydessä.** Esihenkilöllä on
mahdollisuus perua etätyöpäivä, mikäli käy ilmi, että työntekijää ehdottomasti tarvitaan työpai-
kalla kyseisenä päivänä.

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraa-
malla työn tuloksia. Esihenkilön 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 sähköisten järjestelmien avulla tehdä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esihenkilön 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. **Lisä- ja ylityötä ei tule muodostua, työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.** Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 puhelimitse tai sähköpostitse. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä. **Etätyöpäivinä on mahdollisuus poissaoloihin esihenkilön luvalla, kuten varsinaisella työpaikalla työskennellessäkin.**

Esihenkilö voi myös sairausloman jatkoksi myöntää etätyöpäiviä harkintansa mukaan, vaikka ko. viikolla ei olisi ollut läsnäolopäiviä työpaikalla.

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 esihenkilön 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 esihenkilölleen. 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 esihenkilölleen 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 käsitteilyä. 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 etätyö-



päivän 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.