



Tohmajärven kunnan etätyöohje

Hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 29.11.2021

Hyväksytty henkilöstöjaostossa 16.12.2021

tekijä: Arja Kuosmanen

Versio 0.3

10.12.2021

Sisällys

1	Etätyön määritelmä	3
2	Etätyöstä sopiminen	3
3	Etätyön säännöt	4
3.1	Etätyöpäivän pitäminen	4
3.2	Raportointi	4
3.3	Kalenteri	4
3.4	Tavoitettavuus	5
3.5	Seuranta	5
4	Työ-/virkasuhteen ehdot	5
4.1	Työaika	5
4.2	Poissaolot	5
4.3	Matkustaminen	5
4.4	Työjärjestelyt	5
4.5	Tietosuoja	6
4.6	Yksityisyyden suoja	6
4.7	Koulutus	6
5	Työsuojelu	7
6	Työvälineet ja työhuonekustannukset	8
7	Voimaantulo	8

ETÄTYÖ JA SIITÄ SOPIMINEN

1 Etätöön määritelmä

Etätö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona. Etätöitä tehdään työ-/virkasuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työ-/virkasuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä työpäivää.

Etätö voi olla 1) säännöllistä tai 2) lyhytkestoista (epäsäännöllistä) tai 3) kokoaikaista.

Säännöllisessä etätöössä etätöpäivä tehdään ennakkoon sovitun säännöllisen rytmin mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa). Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätööstä tehdään aina kirjallinen etätöösopimus. Sopimus pohja on ohjeen liitteenä.

Lyhytkestoinen etätö on kysymyksessä silloin, kun työtä tilapäisesti tehdään 1-2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa tai esimerkiksi työmatkalla.

Lyhytkestoinen etätö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi artikkelin, seminaarimuiston, raportin työstäminen, yhteenvedojen laatiminen, tietojen tallentaminen, erimielisyysasioiden valmistelu tai koulutukseen valmistautuminen.

Lyhytkestoinen etätö on lähtökohtaisesti tiettyyn tehtävään sidottu kertaluontoinen työn järjestämistapa. Etätöpäivän aikana toimihenkilön on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi puhelimitse tai muulla sovittavalla tavalla. Toimihenkilön ollessa etätöössä, on varmistettava, että toimistolla työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä.

Etätöön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähimmän esimiehen kanssa. Lyhytkestoinen etätö on aina vapaaehtoista ja harkinnanvaraista. Lyhytkestoisesta etätööstä ei tehdä erillistä etätöösopimusta.

Kokoaikaisessa etätöössä työ tehdään kokonaan etätöönä. Tällöin työntekijällä ei ole varsinaisen oman työpisteen tarvetta yhdessäkään toimipaikassa. Kokoaikaisen etätöön ehdot määritellään työ sopimuksessa. Kokoaikainen etätö voi tulla kyseeseen esimerkiksi projekteissa.

2 Etätööstä sopiminen

Etätööstä voidaan sopia silloin kun siitä hyötyvät sekä Tohmajärven kunta työnantajana että työntekijä. Etätööstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Työnantaja määrittelee työntekopaikan. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätööhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätööhön tekemiseen. Jokaisessa työtehtävässä ei ole myöskään mahdollisuutta etätööhön. Aloite etätöön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Esimies

ratkaisee, onko etätyön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Ennen sopimuksen tekemistä esimiehen tulee huolellisesti selvittää ja harkita etätyön hyödyt ja riskit.

Yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätyön säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esimies. Etätyötä ei voi aloittaa ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista. Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätyölle asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyjen päättymistä.

Tohmajärven kunta suhtautuu etätyön tekemiseen lähtökohtaisesti myönteisesti ja näkee sen hyödyt mm. henkilöstön työhyvinvoinnin ja saatavuuden kannalta. Työnantajan on arvioitava myös etätyöhön liittyviä haasteita ja riskejä sekä huomioitava sen vaikutukset koko työyhteisöön. Näin on päädytty määrittelemään etätyön tekemiselle enimmäismääräksi 6 päivää kuukaudessa. Tästä esimies voi kuitenkin perustellusta syystä joustaa.

Koronapandemian aikana on maassamme ollut erilaisia vaiheita poikkeusoloineen, valtakunnallisine ja/tai alueellisine määräyksineen ja suosituksineen. Vastaavanlaisia tilanteita voi tulevaisuudessakin tulla. Tällöin työnantaja voi antaa laajempia etätyösuosituksia tai -määräyksiä, joissa tilanteissa toimintaohjeet annetaan erikseen.

3 Etätyön säännöt

3.1 Etätyöpäivän pitäminen

Etäpäiviä pidetään, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista. Etäpäivät pidetään pääsääntöisesti kokonaisina päivinä. Myös osittaisen etätyöpäivän tekeminen voi olla joskus tarkoituksenmukaista (esim. aamupäivä etänä, iltapäivä työpaikalla) ja näinkin voidaan sopia. Etäpäivien pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa etukäteen hyvissä ajoin. Sopimisen käytännöt tulee sopia esimiehen kanssa etätyösopimuksen teon yhteydessä.

3.2 Raportointi

Esimies seuraa etätyön tuloksia kuten toimistollakin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätyösopimuksessa.

3.3 Kalenteri

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin. Etänä tehtävät ajat suositellaan merkittäväksi kalenterissa tilana ”töissä muualla”. Kalenterin asetukset on laitettava sellaisiksi, että esimies ja muut tarvittavat työyhteisön jäsenet pystyvät näkemään kalenterimerkinnät ainakin otsikkotasolla.

3.4 Tavoitettavuus

Etätyöskentelijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostitse tai pikaviestisovelluksilla.

Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että etäpäivänä ei ole sovittuja työyhteisökokouksia tai sovittuja tapaamisia, joihin etätyöntekijän tulisi työtehtävien johdosta osallistua läsnä olevana. Työnantaja voi määritellä esimerkiksi jotkut työyhteisön palaverit lähipalavereiksi, joihin etäosallistuminen ei ole mahdollista.

3.5 Seuranta

Etätyöntekijä ja esimies pitävät etätyön onnistumisesta seuratapalaverin noin 3 kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta ja tämän jälkeen vähintään aina kehityskeskustelun yhteydessä.

4 Työ-/virkasuhteen ehdot

Lähtökohtaisesti etätyö ei aiheuta työntekopaikan lisäksi muutoksia työ-/virkasuhteen ehtoihin. Etätyöntekijä on samassa asemassa kuin työnantajan tiloissa työskennellessään tai vastaavaa työtä työnantajan tiloissa tekevä työntekijä.

Työsuhteen ehtoihin liittyviä erityiskysymyksiä:

4.1 Työaika

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunniteltu työ tulisi mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Mikäli etätyötä tekevä on liukuvan työajan piirissä, häntä koskee sama liukuvan työajan ohjeistus kuin työpaikalla työskentelevääkin.

4.2 Poissaolot

Poissaoloja koskevat ilmoitukset on etätyöntekijän tehtävä vastaavasti kuten muunkin henkilöstön.

4.3 Matkustaminen

Etätyöntekijään noudatetaan matkustusohjesääntöä. Työmatkoihin sovelletaan voimassaolevia sääntöjä. Matkat varsinaisen toimiston ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia.

4.4 Työjärjestelyt

Etätyöntekijän työskentelyn tulee olla vähintään samaa tasoa kuin varsinaisella työpaikalla (toimisto) työskennellessä. Esimiehen ja etätyöntekijän välillä sovitaan yhteydenpitotavat ja henkilökohtainen

tavoitettavuus. Sopimuksen asettamissa rajoissa toimihenkilö päättää itse työaikansa sijoittelusta liukuvan työajan ohjeistus huomioiden.

Etätyö toteutetaan pääsääntöisesti täysinä työpäivinä, ellei osittainen hoitovapaa, opintovapaa tai muu vastaava järjestely muuta edellytä. Myös osittaisista etätyöpäivistä on mahdollista sopia. Etätyöntekijä on työpaikan sähköisten verkkojen ja niiden tuottaman informaation sekä kirjallisen viestinnän piirissä. Etätyöntekijällä on tieto ja pääsy työpaikalla järjestettäviin tiedotus-, koulutus- virkistys- ym. tilaisuuksiin kuten muullakin henkilöstöllä.

4.5 Tietosuoja

Etätyössä noudatetaan Tohmajärven kunnan tietoturvaohjeita. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä. Kotona tai toimiston ulkopuolella käsiteltävän tietoaineiston täytyy liittyä työntekijän tehtäviin. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Etätyötä tekevien edellytetään suorittavan verkkokurssin ”Toimi turvallisesti digimaailmassa” ja toimittavan siitä saadun todistuksen esimiehelleen. Linkki ilmaiseen koulutukseen:

<https://www.eoppiva.fi/koulutukset/toimi-turvallisesti-digimaailmassa/#0>

4.6 Yksityisyyden suoja

Työnantaja kunnioittaa etätyöntekijän yksityisyyttä. Mahdollisten tarkkailujärjestelmien käyttö edellyttää täsmällistä tiedottamista etätyöntekijälle. Ennen tarkkailujärjestelmien käyttöönottoa selvitetään luottamusmiesten kanssa ja tarvittaessa yhteistoimintamenettelyssä järjestelmien tarve ja tarkoitus, niiden oikea suhde asetettuun tavoitteeseen nähden ja niiden lain- ja sopimustenmukaisuus.

Etäpalavereissa (Teamsillä tms.) esimiehen ja työyhteisön kesken pidetään pääsääntöisesti kamera päällä, ellei asiasta palaverissa muuta sovita.

4.7 Koulutus

Etätyöntekijä on koulutuksen ja urakehityksen suhteen samassa asemassa kuin muut työpaikan työntekijät.

Työnantajan järjestää etätyön tekijälle riittävän koulutuksen ja perehdytyksen hänen käytössään olevaan tekniseen välineistöön sekä etätyön järjestämisestä johtuviin erityispiirteisiin. Myös etätyöntekijän työtovereille ja esimiehille järjestetään tarvittava perehdytys etätyöhön ja sen vaikutuksiin työyhteisön toimintaan ja työn johtamiseen.

5 Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätöntehtäjän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätöntehtäjän tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätöntehtäjästä sovittaessa käydään läpi etätöntehtäjän haitat ja vaarat terveydelle ja miten niitä voidaan vähentää. Työergonomiaan tulee kiinnittää huomiota myös muualla kuin työnantajan tiloissa työskenneltäessä. Samassa yhteydessä sovitaan myös siitä, miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet.

Voidakseen tarkastaa, sovelletaanko työterveys- ja työturvallisuusmääräyksiä asianmukaisesti, työnantajalla, henkilöstön edustajilla ja työsuojeluviranomaisilla on pääsy etätöntehtäjälle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätöntehtäjä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätöntehtäjän suostumus. Etätöntehtäjällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntehtäjän vakuutusturva on voimassa myös etätöntehtäjä, mutta vähän rajoitetummin kuin toimistolla työskenneltäessä. Kunta on laajentanut työtaturmavakuutuksensa kattavuutta etätöntehtäjällä. Etätöntehtäjä kattaa sovitut turvat eli hoitokulut Hoitoturva 50 000 e, Invaliditeettiturva 30 000 e ja Kuolinturva 20 000 e. Taulukon oikeanpuolimmaisesta sarakkeesta näkyy vakuutusturvan kattavuus erilaisissa tilanteissa.

Päivän ohjelma	Työtaturmavakuutus	Työtaturmavakuutus ja vapaa-ajan laajennus	Työtaturmavakuutus ja etätöntehtäjä
Aamutoimet (lapsen pukeminen, koiran ulkoiluttaminen yms.)	X Ei	✓ Kyllä	X Ei
Lapsen vienti päivähoitoon ja paluu kotiin	X Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Aamiainen kotona	X Ei	✓ Kyllä	X Ei
Työskentely kannettavalla tietokoneella keittiössä	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Tietokoneen laturin hakeminen autosta	✓ Tapauskohtaisesti	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Kahvitauko kotona, WC:ssä käynti	X Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Lounaan valmistaminen itselle ja syöminen	X Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Työskentely kannettavalla tietokoneella olohuoneessa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Asiakkaan tapaaminen kahvilassa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Lenkillä käynti	X Ei	✓ Kyllä	X Ei
Työskentely kannettavalla tietokoneella makuuhuoneessa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Työt päättyneet vapaa-aika alkaa	X Ei	✓ Kyllä	X Ei
Lapsen haku päivähoitosta ja paluu kotiin	X Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä

Työtaturmavakuutuksen ja vapaa-ajan laajennuksen korvaukset Työtaturma- ja ammattitautilain mukaan.
Etätöntehtäjällä vakuutusmäärä rajattu ja se on voimassa tilanteissa, joita ei korvata työtaturmavakuutuksesta.
© DP Ryhmä / DP-Luottamuksellinen

Pohjola Vakuutus 

6 Työvälineet ja työhuonekustannukset

Työvälineiden hankinta on etätöön tekemisestä riippumatta työnantajan vastuulla. Kotona tehty työ edellyttää, että työntekijän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva laajakaistayhteys ja työhön soveltuvat työtilat. Etätystä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätöön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia.

Työtilan täytyy täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Etätyöntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan vioista tai puutteellisuuksista esimiehelle ja IT-tukeen niin pian kuin mahdollista. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmistojen hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työntekijälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä tai muuta haittaa. Työnantaja ei korvaa myöskään kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia. Etätyöntekijällä saattaa olla henkilökohtaisessa verotuksessaan oikeus työhuonevähennykseen.

Etätyöntekijä pitää hyvää huolta käyttöönsä luovutetuista työvälineistä eikä käytä niitä laittomiin tarkoituksiin. Työn päättyessä toimihenkilö palauttaa käyttöönsä saamat laitteet, kalusteet, tarvikkeet, tallenteet ja asiakirjat.

7 Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.1.2022 ja korvaa aikaisemman 1.1.2020 voimaan tulleen etätöyöohjeen.