



Tohmajärven kunnan etätyöohje

Hyväksytty henkilöstöjaostossa 20.11.2023

tekijä: Arja Kuosmanen

Versio 0.5

31.10.2023

TOHMAJÄRVEN KUNTA

Järnefeltintie 1, 82600 Tohmajärvi • www.tohmajarvi.fi

 Tohmajärvi
tolokku ja toimelias

Sisälllys

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	6
4.4	Työjärjestelyt	6
4.5	Tietosuoja	6
4.6	Yksityisyyden suoja	6
4.7	Koulutus	7
5	Työsuojelu	7
6	Työvälineet ja työhuonekustannukset	8
7	Voimaantulo	9

ETÄTYÖ JA SIITÄ SOPIMINEN

1 Etätyön määritelmä

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

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

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakoon sovitun säännöllisen rytmien mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa). Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus. Sopimuspohja on ohjeen liitteenä.

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

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

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

Etätyön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähimmän esihenkilön kanssa. Lyhytkestoinen etätyö on aina vapaaehtoista ja harkinnanvaraista. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.

Kokoaikaisessa etätyössä työ tehdään kokonaan etätyönä. Tällöin työntekijällä ei ole varsinaisen oman työpisteen tarvetta yhdessäkään toimipaikassa. Kokoaikaisen etätyön ehdot määritellään työsopimuksessa. Kokoaikainen etätyö voi tulla kyseeseen esimerkiksi projekteissa.

2 Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä voidaan sopia silloin kun siitä hyötyvät sekä Tohmajärven kunta työnantajana että työntekijä. Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Työnantaja määrittelee työntekopaikan. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätyöhön tekemiseen.

Jokaisessa työtehtävässä ei ole myöskään mahdollisuutta etätööhön. Aloite etätöön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esihenkilöltä. Esihenkilö ratkaisee, onko etätöön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Ennen sopimuksen tekemistä esihenkilön tulee huolellisesti selvittää ja harkita etätöön hyödyt ja riskit.

Yli kuukauden kestävästä etätöystä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätöön säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esihenkilö. Etätöytä ei voi aloittaa ennen etätöösopimuksen allekirjoittamista. Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätöölle asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet. Etätöön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätöjärjestelyjen päättymistä.

Tohmajärven kunta suhtautuu etätöön tekemiseen lähtökohtaisesti myönteisesti ja näkee sen hyödyt mm. henkilöstön työhyvinvoinnin ja saatavuuden kannalta. Työnantajan on arvioitava myös etätööhön liittyviä haasteita ja riskejä sekä huomioitava sen vaikutukset koko työyhteisöön. Näin on päädytty määrittelemään etätöön tekemiselle enimmäismääräksi kaksi päivää viikossa. Esihenkilö voi kuitenkin perustellusta syystä sopia tätä suuremmasta etätöön määrästä aina 100% etätööhön asti.

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 etätöysuosituksia tai -määräyksiä, joissa tilanteissa toimintaohjeet annetaan erikseen.

3 Etätöön säännöt

3.1 Etätöypäivän pitäminen

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

3.2 Raportointi

Esihenkilö seuraa etätöön tuloksia kuten toimistollakin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätöösopimuksessa.

3.3 Kalenteri

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin. Etänä tehtävät ajat suositellaan merkittäväksi kalenterissa tilana ”töissä muualla”. Kalenterin asetukset on laitettava

sellaisiksi, että esihenkilö ja muut tarvittavat työyhteisön jäsenet pystyvät näkemään kalenterimerkinnot 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 lähipalaverieiksi, joihin etäosallistuminen ei ole mahdollista.

3.5 Seuranta

Etätyöntekijä ja esihenkilö 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 voimassa olevia 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. Esihenkilön 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 esihenkilölleen. 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.) esihenkilön 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 etätönn tekijälle riittävän koulutuksen ja perehdytyksen hänen käytössään olevaan tekniseen välineistöön sekä etätönn järjestämisestä johtuviin erityispiirteisiin. Myös etätönn tekijän työtovereille ja esihenkilöille järjestetään tarvittava perehdytys etätönnhön ja sen vaikutuksiin työyhteisön toimintaan ja tönn johtamiseen.

5 Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätöntehtävien työterveydestä ja työsuojelusta. Etätöntehtävien tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätöntehtävistä sovittaessa käydään läpi etätöntehtävien 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 etätöypaikalle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätyössä, mutta vähän rajoitetummin kuin toimistolla työskenneltäessä. Kunta on laajentanut työtapaturmavakuutuksensa kattavuutta etätyövakuutuksella. Etätyövakuutus 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	Työtapaturmavakuutus	Työtapaturmavakuutus ja vapaa-ajan laajennus	Työtapaturmavakuutus ja etätyövakuutus
Aamutoimet (lapsen pukeminen, koiran ulkoiluttaminen yms.)	✗ Ei	✓ Kyllä	✗ Ei
Lapsen vienti päivähoitoon ja paluu kotiin	✗ Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Aamiainen kotona	✗ Ei	✓ Kyllä	✗ Ei
Työskentely kannettavalla tietokoneella keittiössä	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Tietokoneen laturin hakeminen autosta	✓ Tapauskohtaisesti	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Kahvitauko kotona, WC:ssä käynti	✗ Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Lounaan valmistaminen itselle ja syöminen	✗ Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Työskentely kannettavalla tietokoneella olohuoneessa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Asiakkaan tapaaminen kahvilassa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Lenkillä käynti	✗ Ei	✓ Kyllä	✗ Ei
Työskentely kannettavalla tietokoneella makuuhuoneessa	✓ Kyllä	✓ Kyllä	✓ Kyllä
Työt päättyneet vapaa-aika alkaa	✗ Ei	✓ Kyllä	✗ Ei
Lapsen haku päivähoitosta ja paluu kotiin	✗ Ei	✓ Kyllä	✓ Kyllä

Työtapaturmavakuutuksen ja vapaa-ajan laajennuksen korvaukset Työtapaturma- ja ammattitautilain mukaan. Etätyövakuutuksessa vakuutusmäärä rajattu ja se on voimassa tilanteissa, joita ei korvata työtapaturmavakuutuksesta.
© OP Ryhmä / OP-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. Etätöystä 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 esihenkilölle 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 1.1.2024 ja korvaa aikaisemman 1.7.2023 voimaan tulleen etättyöohjeen.