



# LAITILAN KAUPUNGIN ETÄTYÖOHJE

## 2021-

# 1. ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ, SEN EDELLYTYKSET JA HYÖDYT

## *Mitä on etätyö?*

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esim. työntekijän kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa. Etätyötä tehdään työ- tai virkasuhteessa ja siihen sovelletaan virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuten vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

Etätyö voi olla säännöllistä tai lyhytkestoista (epäsäännöllistä). Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovitun säännöllisen rytmien mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa). Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään kirjallinen sopimus. Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä tilapäisesti tehdään 1-2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa.

## *Etätyön edellytykset*

Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa esim. puhelimen välityksellä. Etätyöpäivän aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa sovitulla tavalla. Erityisestä syystä työntekijä voidaan kutsua varsinaiselle työntekimispaikalle kesken etätyöpäivän.

Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet, mutta myös tarjota joustoa työelämään sekä helpottaa työn ja muun elämän yhteensovittamista. Etätyön perusteena ei kuitenkaan ole esim. perheen asioiden tai mahdollisen sivutoimen hoitaminen.

Etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Myöskään kaikkien sovellusten käyttö etänä ei ole mahdollista. Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen.

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

## *Etätyön mahdollistamisella on useita hyötyjä*

Työterveyslaitoksen ja Työturvallisuuskeskuksen mukaan etätyön mahdollistamisella on monia myönteisiä vaikutuksia. Etätyön on todettu parantavan työhyvinvointia ja vähentävän sairauspoissaoloja. Vastuun antaminen ja luottamuksen osoittaminen vahvistavat työntekijän sitoutumista työhön. Etätyö lisää työn tuottavuutta etenkin huolellista keskittymistä vaativissa tehtävissä. Työnantajien välisessä kilpailussa se on myös rekrytointivaltti ja sen on osoitettu myös olevan työntekijöiden pitovoimatekijä. Etätyö mahdollistaa työn ja muun elämän yhteensovittamista, mikä on tärkeä osa ikäjohtamista. Laitilan kaupunki on myös HINKU-kuntana sitoutunut hiilijalanjälkeä pienentäviin tekoihin, jota etätyön myötä edesautetaan työmatka-autoilun vähentyessä.

## 2. ETÄTYÖSOPIMUKSEN LAATIMINEN

Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätyön tekemiseen (poikkeuksena esim. tartuntatautilanne tai muu vakava häiriö). Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Esimies ratkaisee, onko etätyön tekemiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Ratkaisulla tulee olla työntekijälle esitettävät selkeät perusteet.

Yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus, josta käy ilmi etätyön tekemisen tavat ja käytännöt. Etätyökäytännöt voivat vaihdella työntekijöiden välillä, koska etätyön toteuttamisessa otetaan huomioon kyseisen työtehtävän vaatimukset.

Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esimies ennen etätyön alkamista. Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen kirjallisella ilmoituksella. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyjen päättymistä. Ilmoituksessa on kerrottava perustelut sopimuksen purkuun.

Etätyösopimus laaditaan erilliselle lomakkeelle. Liitteenä on sopimusmalli, jonka mukaiset tiedot etätyösopimuksesta tulee ainakin löytyä. Sopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/ työntekijälle ja toinen kappale toimitetaan palkanlaskentaan liitettäväksi työsopimuksen oheen.

## 3. YLEISIÄ OHJEITA ETÄTYÖHÖN

### *Etätyön ajallinen sijoittuminen*

Etätyöpäivistä on sovittava esimiehen kanssa etukäteen, jos etätyön tekemisen ajankohdasta ei sopimuksessa ole sovittu tarvittavalla tarkkuudella. Esimies voi rajoittaa etätyösopimuksen aikana etätyön käyttöä perustelluista syistä. Etätyö toteutetaan täysinä työpäivinä tai niin, että työpäivästä osa ollaan etänä ja osa läsnä tavanomaisella työntekopaikalla. Sopimuksen asettamissa rajoissa työntekijä päättää itse työaikansa sijoittelusta. Työmatkat ovat työntekijän omaa aikaa riippumatta siitä, mihin kohtaan työpäivää ne sijoittuvat.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Lisä- ja ylityön tekeminen ei ole etätyöpäivinä mahdollista ilman esimiehen määräystä.

Hyvä tapa on merkitä etätyöpäivät omaan sähköiseen kalenteriin ja niistä on hyvä mainita myös työkavereille erikseen. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti.

## *Työajanseuranta ja työnjohto*

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyössä käytetään työajanseurannan mobiilisovellusta tai muuta esimiehen kanssa sovittua työvuorosuunnittelua/seurantaa. Esimiehen tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä. Eri tehtävien ja toimialojen lainsäädännön edellyttämiä työn kirjaamiskäytäntöjä jatketaan edelleen. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä.

## *Tietosuoja*

Etätyössä noudatetaan Laitilan kaupungin tietoturvakäytäntöjä. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvakäytäntöjen mukaisesti. Etätyöpisteeseen ei saa pääsääntöisesti viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilö-tietoja tai asioita sisältäviä paperisia asiakirjoja. Etätyössä tulee kiinnittää erityistä huolellisuutta käsiteltäessä salassa pidettäviä ja muuta luottamuksellista tietoa sisältäviä tietoja. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

## *Työsuojelu*

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätyön tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle ja miten niitä voidaan vähentää. 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 etätyöpaikalle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyötekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä. Etätyötä tekevien osalta tulee tehdä työyksiköittäin etätyöskentelyn riskien kartoitus, joka tulee osaksi käytettävää riskienhallintaohjelmaa Työturvallisuuskeskuk-sen mallin pohjalta.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätyössä. Etätyössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään. (Linkki Laitilan kaupungin vakuutuskesk-sikirja).

## *Työvälineet ja työhuonekustannukset*

Työvälineiden hankinta on etätyön tekemisestä riippumatta työnantajan vastuulla. Kotona tehty työ edellyttää, että työntekijän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva verkkoyhteys ja työhön soveltuvat työtilat. Työpuhelimesta voidaan jakaa verkkoyhteys työkoneeseen. Etätyöstä

saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätyön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia. Mahdolliset työvälineuudistustarpeet tulee hoitaa esimiehen kautta.

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. Etätyössä ovat voimassa samat vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille.

# ETÄTYÖSOPIMUS

Työntekijä	
Etätyön määrä ja ajankohta	Keskimäärin ___ pv / kk Etätyöpäivät sovitaan esimiehen kanssa seuraavalla tavalla:  Muuta oleellista tietoa etätyön määrästä tai sijoittumisesta:
Etätyön pääasiallinen suorittamispaikka	Työntekijä ilmoittaa esimiehelle, mikäli poikkeuksellisesti tekee etätyötä eri paikassa
Työntekijän tavoittaminen	Esimiehen ja työntekijän välinen pääasiallinen yhteydenpitopaikka etätyön aikana ja työntekijän henkilökohtainen tavoitettavuus:
Etätyön voimassaolo	___ Toistaiseksi voimassa ___ Voimassa määräajan:
Etätyön päättäminen sovitusta voimassaolosta poiketen	Esimies tai työntekijä voi päättää etätyösopimuksen ilmoittamalla siitä perusteluineen kirjallisesti (esim. sähköpostilla)
Työaika  Lisä- tai ylityötä syntyy vain esimiehen määräyksestä	Etätyöpäivän pituus on normaali säännöllinen päivittäinen työaika: ___ h  Sen sijoittumisen aikahaarukka etätyöpäivän aikana (mikäli poikkeaa tavanomaisesta):
Työajanseuranta ja raportointi	Jos työajanseurannan ja seurannan osalta on tavallisuudesta poikkeavia erityishuomioita, kirjataan ne tähän:
Muuta	Muut oleelliset etätyön tekemiseen vaikuttavat tiedot, jotka sopimuksessa on syytä tuoda esiin:
Muut ehdot	Etätyö ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin (palkkaan, vuosi-

	<p>lomaan tms.). Työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Etätyöntekijä noudattaa työnsä tietosuojamääräyksiä myös etätyössä. Etätyöpaikkakunnan ja työsopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja tai päivärahoja ei makseta.</p> <p>Esimies käy sopimuksen teon yhteydessä muut oleelliset kohdat etätyöohjeesta työntekijän kanssa läpi.</p>
Aika ja paikka (sopimuksen voimaantuloaika)	
Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus	
Työnantajan/esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys	