

LUONNOS



YPÄJÄN KUNNAN ETÄTYÖOHJE

Hyväksytty kunnanhallituksessa 28.8.2018
(§ 147, LIITE 27)

Sisällys

ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI	3
Käsitteestä	3
Sopimuksenvaraisuudesta.....	3
Yleiset vastuut ja velvollisuudet	3
ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT.....	4
Etätyöksi soveltuva työ	4
Etätyöstä sopiminen	4
Etätyön tekeminen ja työaika.....	5
Muut palvelusuhdeasiat	6
Työvälineet ja tietoturvasuhteet	6
Työsuojelu	6
LIITTEET	7
Etätyösopimus	7

ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI

Tässä asiakirjassa määritellään Ypäjän kunnassa tehtävää etätyötä koskevat periaatteet ja siihen liittyvät palvelussuhteen ehdot. Ohjetta tulee kuitenkin soveltaa toimialakohtaisesti huomioiden alakohtaiset työ- ja/tai virkaehtosopimukset. Ohje ei ole tyhjentävä, vaan täydentyy käytännössä havaituilla seikoilla.

Käsitteestä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä on muualla, kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassa tehtävä työ. Kotona tapahtuva etätyö on etätyömuodoista parhaiten tunnettu, mutta etätyön tekemisen paikkaa ei kuitenkaan ole rajattu. Työtä voidaan tehdä esimerkiksi myös vapaa-ajan asunnolla, kirjastossa tai muualla, jonne sen tekeminen sopii ja jollakin tapaa vakiintuu.

Etätyö on nykyaikaisessa työyhteisössä varsin yleinen toimintatapa heijastellen nykytyöelämän muutosta, jossa työ ei läheskään aina ole aikaan ja paikkaan sidottua. Yleisesti etätyö on käytössä valmistelu-, suunnittelu- ja asiantuntija-aloilla, joissa tieto- ja ajatustyön määrä on suuri. Yhteinen piirre näille on sähköisen tieto- ja viestintätekniikan keskeisyys työssä. Etätyön on todettu lisäävän työn tuottavuutta ja työssä viihtyvyyttä, muun muassa parantamalla oman työnsisällön hallintaa ja mahdollistamalla yksityiselämän ja työn paremman yhteensovittamisen esimerkiksi lapsiperheiden ja pitkältä kulkevien työntekijöiden osalta. Myös rekrytointitilanteissa etätyön on huomattu olevan organisaation etu.

Etätyö voi olla epäsäännöllistä, erikseen tapauskohtaisesti esimiehen kanssa sovittavaa mm. tietyn työtehtävän suorittamista varten tai säännöllistä, esimerkiksi tiettyinä viikonpäivinä tehtäväksi sovittua tai liikkuvaa, jolloin työtä tehdään organisaation muissa toimipisteissä, kahviloissa, asiakkaiden tiloissa tai muissa satunnaisissa paikoissa.

Sopimuksenvaraisuudesta

Ypäjän kunnassa valmistelua, suunnittelua, tekstin ja/tai numeraalisen materiaalin tuottamista tai muutoin tämänkaltaista työtä sisältävissä tehtävissä on erikseen sovitusti perusteltua työskennellä myös muualla kuin vakiintuneella viran tai työn suorituspaikalla.

Etätyöhön ei voida soveltaa työnantajan direktio-oikeutta virka- tai työpaikan määräämisestä, vaan etätyön käyttöönotto perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Etätyöstä sopivat lähiesimies ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta.

Säännölliseen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus. Epäsäännöllisestä etätyöstä täytetään sen sijaan keskeytysilmoitus WebTallennus-järjestelmässä (ks. [etätyöstä sopiminen](#)).

Yleiset vastuut ja velvollisuudet

Esimiehen vastuulla on seurata työaika sopimalla todellisten työtuntien raportointikäytännöistä sekä näiden toteutumisen valvonnasta. Muutoin esimiehen roolissa korostuvat luottamuksen synnyttäminen ja ylläpitäminen, pelisääntöjen luominen, tavoitteiden asettaminen sekä työn tulosten seuraaminen. Lisäksi tulee huolehtia etätyötä tekevien työntekijöiden kuormittumisen seurannasta.

Työntekijän vastuulla on olla luottamuksensa arvoinen ja raportoida tosiasiaassa toteutuneet työtunnit. Etätyötä ei esimerkiksi tule käyttää vapaa-ajanviettotarkoitukseen tai lomien ennakaiseen aloitukseen tai pidentämiseen.

Työajoista ja vakuutusksymyksistä ym. on kerrottu tarkemmin tämän ohjeen pääluvuissa.

On hyvä tiedostaa, ettei etätyö sovellu kaikkeen työntekoon tehtäväsisältöjen erilaisuuksien johdosta. Tehtävissä, joissa käsiteltävät materiaalit tai yhteydenpito ulkopuolisiin voivat muodostaa riskin yksityisyyden tai tietosuojan loukkaamiselle, tulee etätyö erityisesti perustella tai olla ottamatta käyttöön.

Etätyön tekemisessä noudatetaan Ypäjän kunnan yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä sitä tarkempaa tietosuoja- ja tietoturvaohjetta, johon tulee niin ikään olla tutustunut ennen etätyöhön ryhtymistä.

ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

Etätyöksi soveltuva työ

Etätyönä tehtäväksi soveltuvat erityisesti työtehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai työn suoraa valvontaa. Yleisesti etätyö on käytössä valmistelu-, suunnittelu- ja asiantuntija-aloilla, joissa tieto- ja ajatustyön määrä on suuri. Yhteinen piirre näille on sähköisen tieto- ja viestintätekniiikan keskeisyys.

Tyypillisiä etätyöksi soveltuvan työn/työtehtävien piirteitä:

- työtehtävät ovat ensisijaisesti vain työntekijän itsenäisesti suorittamia,
- työtehtävien (mm. materiaalin) siirtäminen etätyöpaikalle ei aiheuta oleellisia hankaluuksia,
- työtehtävien tekeminen etätyöpaikalla ei aiheuta riskiä yksityisyyden tai tietosuojan loukkaamiselle,
- tarvittava yhteydenpito voidaan hoitaa ongelmitta etäyhteyksillä (mm. puhelin, videoneuvottelu, sähköposti, sähköiset työtilat ym.),
- työn tulos voidaan arvioida joko koko etätyön tai työtehtävän päätyttyä.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopivat lähiesimies ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta. Aloite työn tai sen osien tekemiseen ”etänä” voi tulla joko työntekijältä tai työnantajalta. Etätyöstä sovitaan pääsääntöisesti aina etukäteen (ks. tarkemmin ’Etätyön tekeminen ja työaika’).

Ennen etätöihin ryhtymistä:

- perehdytään näihin ohjeisiin,
- selvitetään työn/työtehtävän/-ien sopivuus etätyöhön,
- arvioidaan työntekijän ominaisuudet selvitä etätyönä suoritettavasta työstä,
- arvioidaan työyhteisön tilanne kokonaisuutena (poissaolot eivät saa kuormittaa muita tai vaarantaa työyksikön toimintaa mm. usean työntekijän tehdessä etätöitä samanaikaisesti), sekä
- arvioidaan yleisesti etätyöpaikaksi pääsääntöisesti aiotun tilan soveltuminen tähän tarkoitukseen.

Harkinnan ja näihin yleisohjeisiin perehtymisen jälkeen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa joko

- a)** sopimus etätyöstään, jos etätyötä aiotaan tehdä säännöllisesti. Sopimuksessa sovitaan muun muassa:
- etätyön kestosta,
 - työtehtävien tarkemmasta sisällöstä ja määrästä,
 - aikataulusta sekä
 - muista tarpeellisista seikoista.

Sopimus pohja on tämän ohjeen [liitteenä](#).

- b)** tai yksittäisten, epäsäännöllisten etätyöpäivien osalta tulee esimiehen kirjata keskeytysilmoitus WebTallennuksessa (Tallennus → Keskeytykset → Muut poissaolot [palkalliset] → Etätyö).

Tavoitteena tulee olla etätyösäännöksiens tasapuolisuus kaikkia saman tyyppistä työtä tekeviä työntekijöitä kohtaan.

Etätyösopimus raukeaa, mikäli siinä sovitut työtehtävät päättyvät tai se jommankumman sopijaosapuolen toimesta irtisanotaan. Irtisanottu sopimus päättyy välittömästi tai etätyöpäivän ollessa meneillään, päivän lopussa.

Etätyön käyttöönotto on ennen kaikkea molemminpuolinen luottamuksenosoitus. Mikäli sopimusta käytetään väärin, voi työnantaja harkita käytännön lopettamista organisaatiossa.

Etätyön tekeminen ja työaika

Pääsääntö:

1. Ypäjän kunnassa etätyöhön voidaan käyttää neljä päivää kalenterikuukaudessa (4 pv / kkk)
 - Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaika.
 - Lisä- tai ylityötä ei tule muodostua, työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.
 - Etätyöpäiviä ei voi jakaa osittaisina useammalle päivälle (esim. 4 pv / kkk ≠ 8 x 0,5 pv / kkk jne.).

Poikkeukset:

2. Etätyötä voidaan ennalta sovittaessa tehdä suunnitelmallisesti osittaisina, vajaina päivinä, jolloin joko
 - a) etätyöpäivä ja normaali työpäivä varsinaisessa työyksikössä yhdistetään.
 - Esimerkki: *"Sivistystoimenjohtaja asuu tunnin matkan päässä kunnanvirastolta. Hän on sopinut tapaavansa kaikki kunnan perhepäivähoitajat kunnanvirastolla keskiviikkona klo 14-16 käydäkseen läpi muuttunutta varhaiskasvatuslakia. Aamupäivän hän työskentelee kotonaan valmistellen ja viimeistellen iltapäivän esitystään. Työajan hän merkitsee normaalisti."*
 - b) etätyöpäivä ja virkamatka/virantoimitusmatka muualla kuin varsinaisessa työyksikössä yhdistetään.
 - Esimerkki: *"Tekninen johtaja asuu kunnassa ja osallistuu Kanta- ja Päijät-Hämeen kuntien tekniselle johdolle suunnattuun Kuntaliiton seminaarilaisuuteen Lahdessa klo 08-14 (virkamatka). Lopun työpäivästään tekninen johtaja tekee seminaarikeskuksen kokoushuoneessa viimeistellen kaavoituskatsausta kunnanhallituksen tulevalle kokoukselle. Työajan hän merkitsee normaalisti. Matkalaskun tekninen johtaja valmistelee erikseen."*

Etätyöstä sovitaan pääsääntöisesti aina etukäteen. Pakottavista kalenterimuutoksista tai muista syistä johtuen tämä ei kuitenkaan aina ole mahdollista. Etäpäivän tekeminen voi olla myös turvallisuuskysymys (huonot sääolosuhteet ym.). Tällaisissa tilanteissa työntekijä voi sopia etätyöpäivän tekemisestä ensi tilassa esimiehensä kanssa.

Yksittäisistä, epäsäännöllisistä etätyöpäivistä kirjataan keskeytysilmoitukset WebTallennukseen, kuten yllä on kuvattu ('Etätyöstä sopiminen').

Muut palvelusuhdeasiat

- Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa työnantajaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja, kuin muihinkin työntekijöihin.
- Etätyöstä maksetaan normaalia työtä vastaava palkka.
- Etätyöpäivillä ei voi kertyä matka- tai muita kustannuksia tai rahallisia korvauksia (pl. yhdistetyn virkamatkan/viranhoitomatkan kustannukset)
- Koulutus-, kurssi- tms. viranhoito- ja virkamatkapäivät eivät ole etätyöpäiviä, mutta niihin on tietyin ehdoin mahdollista yhdistää etätyötä (ks. yllä).
- Työntekijän tulee pääsääntöisesti olla tavoitettavissa sovitulla tavalla etätyöpäivällään siten, kuin etätyösopimuksessa on sovittu, ellei asiasta ole sovittu lähiesimiehen kanssa toisin.
- Mikäli työpaikalla ovat käytössä jaetut kalenterit tai vastaavat käytännöt, tulee poissaolot merkitä etukäteen siten, että työyksikössä tiedetään ennakoida tietyn työntekijän poissaoloja tehtävien asianmukaiseksi hoitamiseksi.
- Etätyöpäivää ei tule suunnitella ajankohdalle, jolloin työntekijän läsnäolo varsinaisella työpaikalla on tarpeellista. Poissaolot eivät saa kuormittaa muita tai vaarantaa työyksikön toimintaa mm. usean työntekijän tehdessä etätöitä samanaikaisesti.
- Vuosilomat, sairauslomat tms. määräytyvät etätyössä normaalisti.
- Sairastumiset ilmoitetaan lähiesimiehelle normaalisti.

Työvälineet ja tietoturvasuhteet

Etätyön tekemisessä käytetään työnantajan tarjoamia välineitä, ellei esimiehen kanssa erikseen muusta sovita ja noudatetaan Ypäjän kunnan yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä sitä tarkempaa tietosuoja- ja tietoturvaohjetta. Tietohallinnon kanssa mahdollistetaan etätyön tekninen toteutus, mutta kunta ei korvaa verkkoyhteyksiä etätyöpaikalle. Leasinglaitteiden sopimuksia ei tule erikseen katkaista ja hankkia kesken sopimuskauden kannettavia tietokoneita pöytäkonoiden tilalle, mikäli tämä aiheuttaa suunnittelemattomia kustannuksia. Etätyön tekemistä voidaan porrastaa myös yhteiskäytössä olevilla kannettavilla tietokoneilla.

Työsuojelu

Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia (*"Tätä lakia sovelletaan työsopimuksen perusteella tehtävään työhön sekä virkasuhteessa tai siihen verrattavassa julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa tehtävään työhön."* [TyöturvallisuusL., 738/2002, 1. luku, 2 §]). Työnantajan työturvallisuusvastaavalla on näin ollen tarkastusoikeus etätyöpisteeseen sen estämättä, mitä kotirauhasta on säädetty (*"Joka oikeudettomasti..."* [RikosL 39/1889 24. luku, 1 §]).

Etätyössä sattuvat tapaturmat ovat työnantajan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä vain, jos työntekijä antaa luotettavan selvityksen tapahtumankulusta. Oikeuskäytännössä on katsottu työnantajan korvattavaksi vain välittömästi sovittuun etätyöhön liittyvässä toiminnassa sattuneet tapaturmat. Esimerkiksi työpäivän lomassa hoidettavissa kotiaskareissa sattuneessa tapaturmassa korvausvastuu ei lankea työnantajalle, vaikka kyseessä olisikin työntekijän etätyöpäivä.

Mikäli etätyöskennellään kaukana lähimmästä sopimuksenvaraisesta työterveyshuollon yksiköstä, vain akuutit sairaustapaukset voidaan hoitaa sopimukseen kuulumattomilla ja etätyöpaikkaa lähimmillä terveyspalveluiden tarjoajilla. Välimatka ei ole peruste hakeutua sopimukseen kuulumattomille terveyspalveluiden tarjoajille työnantajan kustannuksella. Työnantajalla ei ole mahdollisuutta sopia työterveyspalvelusopimusta jokaisen etätyöpaikan läheisyyteen.

LIITTEET

Etätyösopimus

(Tämä sopimus täytetään vain säännöllisesti tehtävästä etätyöstä. Yksittäisten, epäsäännöllisten etätyöpäivien osalta tulee esimiehen kirjata keskeytysilmoitus WebTallennuksessa: Tallennus → Keskeytykset → Muut poissaolot (palkalliset) → Etätyö)

Sopijapuolet	Työntekijä	
	Tehtävä	
	Varsinainen työpiste	
	Lähiesimies	
	Tehtävä	
Etätyötehtävät Sovitut työtehtävät tai laajempi kuvaus		
Pääsääntöinen etätyöpaikka/-paikat Kuvaus (kuten 'koti') ja osoite		
Pääsääntöinen yhteydenpitotavat Kuvaus (kuten 'sähköposti')		
Työajan seuranta ja raportointi Kuvaus (kuten 'ESMIKKO')		
Mahdolliset muut ehdot Kuvaus (kuten 'projektin määräaika 5.6.2021')		
Sopimuksen voimassaolo Kuvaus (kuten '1.9.2018 alkaen toistaiseksi')		
Allekirjoitukset	pvm.	pvm.
	ALLEKIRJ. NIMENSLV.	ALLEKIRJ. NIMENSLV.