

# Kemin kaupungin etätyöohje 1.8.2022 alkaen

Työsuojelu- ja yhteistyötoimikunta 2.6.2022



## Sisällys

1. ETÄTYÖN TEKEMINEN JA ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ .....	3
2. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN / ETÄTYÖN VAPAAEHTOISUUS .....	4
3. ETÄTYÖN VOIMASSAOLOAIKA .....	5
4. ETÄTYÖN TYÖJÄRJESTELYT JA TYÖAIKA .....	5
5. MATKAKUSTANNUKSET .....	6
6. TYÖVÄLINEET JA KUSTANNUKSET .....	6
7. TIETOTURVA .....	6
8. TYÖSUOJELU JA VAKUUTUKSET .....	7



## 1. ETÄTYÖN TEKEMINEN JA ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ

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- ja virkasuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut sekä työt ovat ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa. Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälineiden, esim. puhelimen, sähköpostin tai etäyhteyden välityksellä. Etätyön tekemistä harkittaessa on syytä arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan muiden työntekijöiden apua tai työpaikalta saatavaa tietoa.

Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoa sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

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 sekä erimielisyysasioiden valmistelu)
- 2) keskittymistä vaativat työtehtävät, jotka suoritetaan tietotekniikan avulla ja yhteys työnantajaan hoituu tietoliikenneyhteyksin
- 3) muut erikseen perustellut työtehtävät työnantajan harkinnan mukaan.

Henkilön ollessa etätyössä, on varmistettava, että toimistolla työt eivät kuormita muita työntekijöitä. Esimerkki tämänkaltaisesta kuormituksesta on se, että etätyöntekijä pyytää toistuvasti toimittamaan erilaisia tietoja.

Etätyön tarpeesta päättää aina esihenkilö ja etätyötä haetaan Populus -järjestelmän kautta, jossa lisätietoja -kohtaan merkitään työsuunnitelma. Lähiesihenkilön tulee raportoida sopimistaan etätyötehtävistä tulosalueen johtajalle.

Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet. Etätyötä ei ole tarkoitettu esimerkiksi äkillisesti sairastuneen lapsen hoitoon, vaan sitä varten on tilapäinen hoitovapaa. Etätyön perusteena ei voi olla myöskään perheen asioiden hoitaminen. Sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen (esim. muiden toimeksiantajien töiden tekeminen, kokoukset muuhun kuin kunnan työhön liittyen etätyöpäivän aikana) aiheuttaa epäluottamusta etätyön tekemisen suhteen ja ovat siksi etätyömahdollisuutta rajoittavia tekijöitä.



Kuntatyössä suurin osa työstä on palvelutoimintaa ja tämän vuoksi etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. 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. Esihenkilö harkitsee etätyön käyttömahdollisuudet aina työtehtävien sisällön ja palvelutoiminnan näkökulmasta ottaen huomioon myös henkilöstön yhdenvertaisen ja tasapuolisen kohtelun.

Etätyötä tehdään tehtävissä, joiden suorittaminen ei vaadi asiakkaiden tai muun työyhteisön tapaamista henkilökohtaisesti. Kemin kaupunkistrategian mukaisesti pyrimme antamaan kuntalaisille heidän tarvitsemiaan palveluja monikanavaisesti.

Työnantaja edellyttää työntekijöitä/viranhaltijoita osallistumaan kullakin työpaikalla/työyksikössä järjestettäviin yhteisiin tilaisuuksiin esimerkiksi viikko-/kuukausipalaverit tai tiedostustilaisuudet paikan päällä. Työhyvinvoinnin ja yhteisöllisyyden ylläpitämiseksi suositellaan tapaamaan työyhteisön jäseniä riittävän usein.

Toimialajohtajat määrittävät kaupunkistrategian ja yhteisesti sovittujen periaatteiden mukaisesti toimialansa etätyön raamit ja ohjaavat alaistaan toimintaa. Etätyön johtamiseen tulee kiinnittää erityistä huomiota niin että työn tekeminen on tehokasta ja työn tekeminen on tuloksekasta ja tekijälleen mielekästä. Etätyön määrän ja ajankohdat määräytyvät työn sisällön kautta.

## 2. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN / ETÄTYÖN VAPAAEHTOISUUS

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus. Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä.

Etätyöstä sovitaan työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän kesken kirjallisella etätyösopimuksella, jossa määritellään mm.

- etätyönä tehtävä työ/työtehtävät
- etätyön pääasiallinen suorituspaikka
- työhön liittyvät velvoitteet
- työajan käyttö sekä työtulosten raportointi ja seuranta
- työvälineiden ja laitteiden käyttö
- etätyösopimuksen voimassaolo

Etätyösopimus laaditaan erilliselle lomakkeelle. Sopimus tulostetaan ja allekirjoitetaan kahtena kappaleena, joista toinen annetaan viranhaltijalle/ työntekijälle ja toinen kappale toimitetaan palkanlaskentaan liitettäväksi työsopimuksen oheen. Etätyötä koskevan sopimuksen hyväksyy ja päätöksen tekee esihenkilö.

Etätyöpäivistä on sovittava esihenkilön kanssa aina etukäteen.

Työntekijällä ei ole oikeutta itse määrittellä etätyöpäivien sijoittumista, vaan työntekijä sopii yhdessä esihenkilön kanssa, mitkä työpäivät ovat työn näkökulmasta parhaita etätyöpäiviä. Esihenkilö voi rajoittaa etätyösopimuksen aikana etätyön tekemistä perustelluista syistä.

Etätyöhön sovelletaan samoja virka- ja työsuhdelainsäädännön säännöksiä sekä virka- ja työehtosopimusten määräyksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön.

### 3. ETÄTYÖN VOIMASSAOLOAIKA

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaseksi. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esihenkilö toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön. Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeita koskevista laiminlyönneistä tai työtulosten heikkenemisestä johtuen. Asiasta kuullaan aina etätyöntekijää ennen etätyösopimuksen päättämistä. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

Etätyötä koskevan sopimuksen irtisanominen ei merkitse palvelussuhteen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista.

### 4. ETÄTYÖN TYÖJÄRJESTELYT JA TYÖAIKA

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyöntekijän työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulu. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esihenkilön tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on oltava molemminpuolinen luottamus.

Työntekijä on velvollinen osallistumaan esihenkilön tai työtehtävien edellyttämiin palaverihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyössä olevien työtehtäviä ei saa 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.

Lähtökohtana on, että työntekijä on myös etätyöpäivänä tavoitettavissa työaikana klo 9–15 sekä puhelimitse että sähköpostitse. Esihenkilön tehtävänä on valvoa etätyön sisältöä ja toteutumista sekä seurata työntekijän selviytymistä etätyöstä.



Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin ja niistä tulee mainita myös työkavereille erikseen. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esihenkilölle normaalisti.

## 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 tehdään vain työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä. Uusia työvälineitä ei ole kuitenkaan tarkoitus hankkia yksinomaan etätyön mahdollistamiseksi. Kemin kaupunki ei järjestä erillisiä tietoliikenneyhteyksiä työntekijän kotiin etätyön vuoksi. Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilön ja tarvittaessa ICT-asiantuntijalle. Korvausvastuu huolimattoman tai luvattomasti 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 ICT-asiantuntijalle. 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. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.



## 8. TYÖSUOJELU JA VAKUUTUKSET

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätyöntekijään 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 selvittää, 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. Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätyössä.

