

RANUAN KUNNAN ETÄTYÖOHJE

Yhteistyöryhmä 12.1.2024
Kunnanhallitus 12.2.2024

1. Etätyö ja siitä sopiminen

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyön avulla voidaan lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta ja vähentää työmatkakustannuksia sekä työmatkoihin käytettävää aikaa. Lisäksi etätyöllä saattaa olla vaikutusta työhyvinvoinnin parantamiseen ja työssä jaksamiseen. Se tarjoaa mahdollisuuden työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen sekä työ- ja asuinpaikan joustavampaan sijoittumiseen. Etätyön avulla voidaan myös tehostaa toimitilojen käyttöä.

2. Etätyön määritelmä ja etätyön tekeminen

Etätyön tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella teknologiaa apuna käyttäen. Etätyötä on kokoaikaisesti tai osittain muissa kuin työnantajan tiloissa tehtävä työ. Etätyötä tehdään pääsääntöisesti ESS-järjestelmään määritetyssä osoitteessa, mutta henkilöstöllä on mahdollisuus sopia etätyöskentelystä myös muissa osoitteissa.

Etätyöskentelyn lähtökohtana on tehtävän luonne ja sen soveltavuus etätyönä tehtäväksi. Periaatteessa etätyöhön soveltuvat kaikki työtehtävät, jotka eivät ole sidottu työnantajan työpaikkaan, joilla ei ole tarvetta henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai tehtävän välitön seuranta on vähäinen. Esim. opetus- ja asiakaspalvelutehtäviin etätyö soveltuu huonosti, koska työpaikalla olo ja tavoitettavuus on oleellinen osa tehtäväkuvaa. Etätyötä ei voi sopia tehtäväksi ulkomailla.

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyöstä voidaan sopia palvelussuhteen alussa tai sen aikana. Aloite etätyöstä voi tulla työntekijältä tai työnantajalta. Työntekijän kieltäytyminen etätyöstä ei ole peruste työsuhteen päättämiseksi tai työntekijän työsuhteen ehtojen muuttamiselle.

Etätyötä voidaan tehdä säännöllisesti tai satunnaisesti.

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta. Työtehtävien sujuvuuden, henkilöstön tavoitettavuuden sekä toimitilojen tehokkaan käytön varmistamiseksi etätyöpäiviä olisi suositeltavaa sijoittaa viikon jokaiselle työpäivälle, eikä vain viikonloppujen yhteyteen. Etätyöjärjestelyjä koskevia yleisiä kysymyksiä pitää käsitellä

yhteistoiminnan mukaisesti henkilöstön tai sen osan kanssa. Säännöllisesti tehtävästä etätyöstä on tehtävä kirjallinen etätyösopimus etukäteen (Sisätie/Lomakkeet). Etätyösopimus perustuu asianomaisen suostumukseen ja molempien osapuolten yhteiseen näkemykseen sovituista asioista. Satunnaisesti tehtävistä etätöistä ei tehdä etätyösopimusta, mutta niistä on sovittava esihenkilön kanssa etukäteen.

Etätyösopimuksen tekeminen henkilön perehdyttämisvaiheen aikana ei yleensä ole perusteltua. Myöskään kokoaikaista etätyötä ei suositella, mutta se voi joskus soveltua esim. projektityöhön. Etätyöhön siirtymisestä sovitaan ensin esihenkilön kanssa. Etätyösopimus hyväksytään allekirjoituksin ja esihenkilö tallentaa asiakirjan Dynasty-asianhallintajärjestelmään.

Etätyösopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevana tai määräaikaisena. Sopimuksessa määritellään sen voimassaolo sekä etätyön enimmäisosuus työajasta. Etätyösopimus voidaan purkaa keskinäisellä sopimuksella tai sitä voidaan muuttaa sopimuskauden aikana työntekijän tai työnantajan esityksen perusteella. Sopimuksen purkaminen voi tapahtua yhteisestä sopimuksesta välittömästi tai muussa tapauksessa noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Mikäli etätyösopimus ei toimi odotetulla tavalla tai etätyösopimuksen ehtoja rikotaan, voi työnantaja purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa keskusteltuaan siitä ensin työntekijän kanssa.

Satunnainen tai kertaluonteinen etätyön tekeminen ei vaadi sopimusta, mutta siitä on sovittava etukäteen esihenkilön kanssa ja tehtävä merkintä Outlook/Google-kalenteriin koko päivän varauksena, mutta siten, että varauksen muoto on ”käytettävissä” tai ”vapaa”.

4. Etätyön laajuus

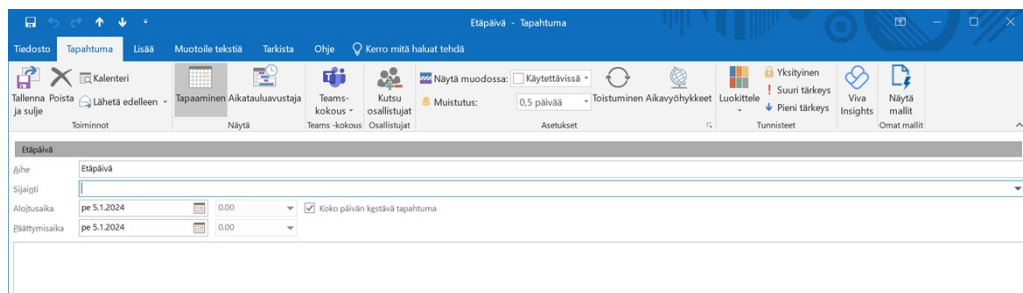
Etätyö tehdään osa-aikaisesti siten, että viikkotyöajasta osa ollaan työpaikalla ja osa etätyöpisteessä. Etätyön määrä mitoitetaan henkilön tehtävien luonteen mukaan. Lisäksi on huomioitava henkilön edellytykset selvittää etätyönä tehtävistä töistä sekä vaikutukset toimintayksikön tehtävien järjestelyyn. Sovitusta etätyön määrästä voidaan aina poiketa, jos työtehtävät sitä edellyttävät. Etätyösopimuksen tekeminen osittaisiksi työpäiviksi ei ole mahdollista. Työntekijä on velvollinen oma-aloitteisesti siirtymään työnantajan tiloissa tehtävään työhön (kokonaiset työpäivät) havaitessaan tilanteen, joka edellyttää työntekoa työnantajan tiloissa. Etätyössä olevan työpiste on etätyön aikana muiden työntekijöiden käytettävissä.

5. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

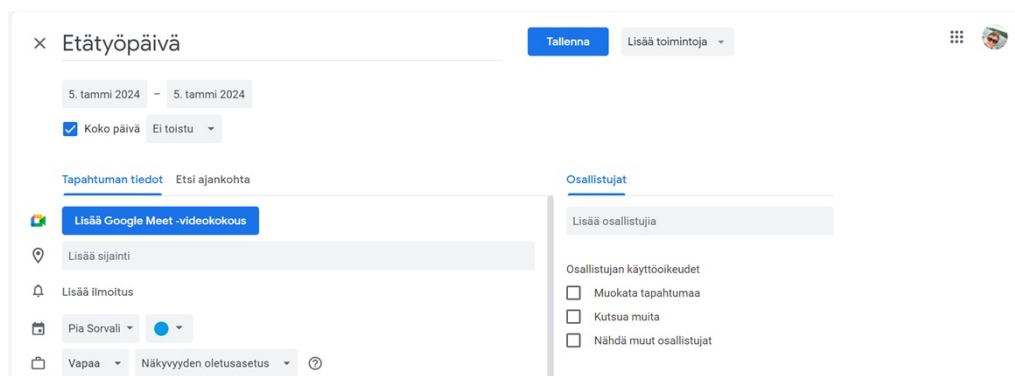
Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa kuntaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muuhunkin henkilöstöön. Etätyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön sekä virka- ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan toimitiloissa työskentelevillä vastaavilla henkilöillä. Etätyön tekeminen ei vaikuta palkkaukseen eikä muihinkaan palvelussuhteen ehtoihin, joihin sovelletaan lakia kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta, työsopimuslakia, virka- ja työehtosopimuksia sekä niiden soveltamisohjeita.

Etätyötä tekevällä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin. Etätyön tekeminen tulee merkitä etukäteen Outlook/Google-kalenteriin (varauksen muodoksi tulee merkitä "käytettävissä"/Outlook tai "vapaa"/Google, jotta päivä ei näy kokonaisuudessaan varattuna).

Esimerkkimerkintä Outlook-kalenterista:



Esimerkkimerkintä Google-kalenterista:



6. Poissaolot, työaika ja työajan seuranta

Etätyötä tekevän tulee tehdä poissaoloja koskevat ilmoitukset samalla tavalla kuin muunkin henkilöstön. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esihenkilölle normaalisti.

Etätyössä noudatetaan virka- ja työehtosopimusten työaikamääräyksiä sekä virkamääräyksessä tai työsopimuksessa sovittua työaika. Lähtökohtaisesti etätyöntekijän on oltava tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostilla sekä muilla mahdollisilla teknologioilla vähintään klo 9.00-15.00 välisen ajan. Myös etätyöntekijän tulee tehdä työaikaleimaukset kunnan tai osaston määrittämällä tavalla ja työssä/poissa-aikojen mukaisesti. Etätyössä liukuvaa työaika käytettäessä tulee huolehtia siitä, ettei työajaksi leimata aikoja, jolloin työskentely on päättynyt tai keskeytetty omien asioiden vuoksi. Esimiehen tulee seurata työtuntien kertymää ja työskentelyn ajoittumista työsuojelulliset näkökohdat huomioiden.

Ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Jos ylityön tekeminen etätyössä on välttämätöntä, on korvausten maksamisen edellytyksenä kirjallinen esihenkilön määräys. Etätyöntekijälle annetun ylityömääräyksen tulee olla mahdollisimman tarkkarajainen. Ylityötä teetettäessä tulee etukäteen selvittää myös kellonajat ja viikonpäivät, jolloin ylityötä voi tehdä. Esihenkilö seuraa ja arvioi ylityönä tehdyn työn tuloksia ja työhön käytettyä aikaa.

Varsinaisten virka/työmatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan virka- ja työehtosopimuksia. Kodin tai muun etätyöpisteen ja virkapaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, vaan ne ovat päivittäisiä työmatkoja.

7. Vakuutukset ja työsuojelu

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä, mutta se on suppeampi etätyötä tehdessä, koska työnantajan välitön työnjohto- ja valvontaoikeus ei ulotu etätyöhön eikä työnantajalla ole mahdollisuutta vaikuttaa etätyön olosuhteiden turvallisuuteen. Kunta on lisävuukutena hankkinut etätyövakuutuksen, mikä antaa lisäturvaa juuri etätyöhön tilanteissa joita työtapaturmavakuutus ei kata.

On kuitenkin huomioitava, että etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Toiminnalla

tulee olla pääasiallinen ja olennainen yhteys työhön. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esimerkiksi kotiaskareissa tai ruokaillessa tai muilla tauoilla, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Kunta ei ole vakuuttanut kaikilta osin irtainta omaisuuttaan ja tämä koskee etätyössä käytettäviä laitteita. Näille tuottamuksella eli varomattomuudella aiheutettu vahinko voidaan siirtää etätyötä tekevän maksettavaksi.

Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle ja varmistetaan työympäristön työturvallisuus. Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön, joten etätyön tekijän on myös noudatettava niitä.

8. Työterveyshuolto

Etätyöntekijällä on oikeus käyttää etätyössä samoja työterveyshuollon palveluja kuin tehdessään työtä virka/työpaikalla. Työntekijä voi käyttää Lappican sähköistä portaalia sekä etäpalveluja, mikäli etätyöpisteen lähellä ei ole Lappican työterveysasemaa.

9. Työvälineet

Etätyössä käytetään työnantajan hankkimaa kannettavaa tietokonetta ja puhelinta. Kirjautuminen toteutetaan tietoturvasäännösten mukaisesti. Työnantaja huolehtii työaseman hankinnasta ja huollosta.

Etätyötä varten osoitetut laitteistot, ohjelmistot ja tietoliikenneyhteydet ovat työnantajan omaisuutta, joita saa käyttää vain etätyöhön. Laitteisiin ei saa asentaa muita kuin työnantajan ohjelmia, eikä niitä saa käyttää eikä luovuttaa perheenjäsenille tai ulkopuolisille henkilöille. Työvälineiden käyttöä etätyössä hallitaan ja valvotaan samaan tapaan kuin työnantajan tiloissa työskenneltäessä. Kunnan työvälineissä on teknisesti parannettu tietoturvaa ja tietosuojaa, mutta niitä ei saa käyttää mihinkään sellaiseen toimintaan, mikä voisi vaarantaa laitteen tai järjestelmien tietoturvaa tai tietosuojaa. Etätyöskentelyn kuten yleensäkin työskentelyn päättyessä kunnassa laitteistot ja ohjelmistot palautetaan työnantajalle.

Etätyössä tietoliikenneyhteys järjestyy yleensä joko työnantajan hankkimien työvälineiden kautta työnantajan tarjoaman puhelimen nettiyhteyttä hyödyntämällä tai työntekijän omaa tietoliikenneyhteyttä

käyttämällä. Työntekijä vastaa oman tietoliikenneyhteyden käytöstä aiheutuvista kustannuksista.

Ennen etätyön aloittamista on selvitettävä työvälineitä, ohjelmia, vastuita ja kustannuksia koskevat asiat. Etätyötä tekevältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä ja asiallista internetin käyttöä.

10. Ergonomia

Työntekijä vastaa siitä, että etätyössä käytetyt työtilat ovat ergonomialtaan ja muilta ominaisuuksiltaan tehtäviin soveltuvat huomioiden myös työturvallisuuden. Etätyössä työntekijän oma vastuu huolehtia asianmukaisista työskentelyolosuhteista ja työpisteensä ergonomiasta korostuu.

Työtilan tulee täyttää työskentelyn ergonomiset vaatimukset. Työnantaja voi tukea henkilöstönsä työssä jaksamista mm. jakamalla työntekijöille tietoa etätyön ergonomiasta. Työnantaja ei hanki henkilöstölleen kotiin kalusteita tai muita ergonomisia apuvälineitä eikä työnantaja korvaa etätyöstä aiheutuvia ergonomiaan liittyviä hankintoja.

Työnantaja huolehtii vain työpaikalla käytössä olevien työpisteiden ergonomiaan liittyvistä tekijöistä ja työnantajan hankkimista työvälineistä.

Työnantaja ei kustanna etätyössä tarvittavaa työpöytää tai -tuolia eikä erikseen erityistyölaseja etätyöpisteeseen.

11. Tietoturvallisuusvaatimukset

Työntekijän on otettava huomioon käsittelemiensä asiakirjojen ja asioiden julkisuusaste ja huolehdittava työhön liittyvien asiakirjojen ja laitteiden turvallisesta säilyttämisestä.

Etätyössä saa käyttää ainoastaan työnantajan tarjoamia laitteita. Etätyössä käytettäviä tietoja ja välineitä sekä niiden suojaamista, säilyttämistä ja hävittämistä koskevat samat säännöt kuin kunnan toimitiloissa työskennellessä.

Etätyöntekijän vastuulla on huolehtia asiakirjojen ja tallenteiden turvallisesta käsittelystä, säilyttämisestä ja tuhoamisesta. Työssä esille tulevien asioiden normaalin julkisuus- ja henkilötietolainsäädännön mukaisen salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijällä on etätyön aikana

erityinen vastuu tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy hänen kotonaan säilytettävään tietoaaineistoon.

Tietoliikenneyhteydet ja niiden suojaus toteutetaan työnantajan määrittämällä tavalla. Lisäksi etätyöntekijän on noudatettava muita erikseen annettua tietoturvallisuusohjeita (Sisätie > Ohjeet).

12. Verotus

Työnantajan hankkimat työvälineet ja -laitteet eivät ole verotettavaa etuutta työntekijälle, koska niitä käytetään vain etätyön tekemiseen. Matkakustannusten korvaamisessa eri toimipaikkojen, sekä asunnon ja työpaikan välisissä matkoissa tulee noudattaa [Verohallinnon ohjetta](#). Epäselvissä tapauksissa tulee verottajalta pyytää ennakkoratkaisu

Työntekijä saa vähentää kotona olevan työhuoneen ja etätyön tekemiseen hankkimiensa työvälineiden kustannukset tuloistaan tulonhankkimisvähennyksenä verohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

13. Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 12.2.2024 ja on voimassa toistaiseksi. Ohjetta sovelletaan yhtenäisesti virka- ja työsuhteiseen henkilöstöön. Tämä ohje korvaa 21.1.2019 voimaan tulleet Etätyöperiaatteet Ranuan kunnassa.