

Valmistelija HR-asiantuntija Mari Laakkonen 17.9.2018
Hyväksyjä henkilöstöjohtaja Erja Saari 17.9.2018
Tiedoksi yhteistyötoimikunta 20.9.2018
Käsittely KVTES-työryhmä 30.8.2019
Tiedoksi yhteistyötoimikunta 21.11.2019

ETÄTYÖ-OHJE

21.11.2019

Sisällys

ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ	3
ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN	3
ETÄTYÖN SÄÄNNÖT	4
Etätyöpäivän pitäminen	4
Raportointi	4
Kalenteri	4
Tavoitettavuus	4
Seuranta	4
TYÖSUHTEEN EHDOT	4
Työaika	4
Poissaolot	4
Matkustaminen	5
Työjärjestelyt	5
Tietosuoja/Tietoturva	5
Koulutus	5
TYÖSUOJELU	5
TYÖVÄLINEET JA TYÖHUONEKUSTANNUKSET	6

Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona. Etätyön mahdollistaminen lisää työntekijän työmotivaatiota, työssä viihtymistä, työtehoa, perheen ja työn yhteensovittamista huomioiden sekä työntekijän, että työnantajan tarpeet.

Etätyötä tehdään työ- ja virkasuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työsuhteen/virkasuhteen koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

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

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakoon sovitulla tavalla. Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyön hyödyntämisestä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus (KuntaHR-järjestelmässä -keskustelut/etätyösopimus). Etätyöpäivät merkitään työajanseurantajärjestelmään.

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä voidaan tilapäisesti tehdä 1-2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa. Lyhytkestoinen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Lyhytkestoinen etätyö on lähtökohtaisesti tiettyyn tehtävään sidottu kertaluontoinen työn järjestämistapa. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta mutta noudatetaan sopimuksen sisältöä. Etätyöpäivät merkitään työajanseurantajärjestelmään.

Etätyöpäivän aikana työntekijän/viranhaltijan on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi puhelimitse tai muulla sovittavalla tavalla. Työntekijän/viranhaltijan ollessa etätyössä, on varmistettava, että oman työpisteen työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä voidaan sopia silloin, kun siitä hyötyvät sekä työnantaja että työntekijä. Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Kaikissa työtehtävissä ei ole mahdollista tehdä työtä etänä.

Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Esimies ratkaisee, voidaanko työ tehdä etätyönä. Ennen sopimuksen tekemistä tulee esimiehen ja työntekijän yhdessä selvittää ja harkita etätyön hyödyt ja riskit.

Toistaiseksi tai määräajan voimassa oleva etätyösopimus tehdään KuntaHR -järjestelmään, jossa työntekijä ja esimies allekirjoittavat sopimuksen. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätyölle asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet.

Etätyön säännöt

Etätyöpäivän pitäminen

Etäpäiviä pidetään silloin, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista. Etäpäivät pidetään pääsääntöisesti kokonaisina päivinä mutta etätyötä voidaan satunnaisesti tehdä osittaisena, jos se työn tekemisen kannalta on perusteltua.

Raportointi

Esimies seuraa etätyön tuloksia kuten työpisteessäkin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätyösopimuksessa. Raportoinnista sovitaan etätyösopimusta tehtäessä.

Kalenteri

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin, jos työntekijä käyttää sähköistä kalenteria.

Tavoitettavuus

Etätyöskentelijän tulee olla tavoitettavissa erikseen sovitulla tavalla etätyöpäivän aikana.

Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että etäpäivänä ei ole sovittuja työyhteisökokouksia tai sovittuja tapaamisia, joihin etätyöntekijän tulisi työtehtävien johdosta osallistua, eikä etäyhteydellä osallistuminen ole mahdollista/ tarkoituksenmukaista.

Seuranta

Etätyöntekijä ja esimies pitävät etätyön onnistumisesta seuratapalaverin noin 3 kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta ja tämän jälkeen aina kehityskeskustelun yhteydessä.

Työsuhteen ehdot

Lähtökohtaisesti etätyö ei aiheuta työntekopaikan lisäksi muutoksia työsuhteen/virkasuhteen ehtoihin. Etätyöntekijä on samassa asemassa kuin työnantajan tiloissa työskennellessään tai vastaavaa työtä työnantajan tiloissa tekevä työntekijä.

Työaika

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunniteltu työ tehdään siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Poissaolot

Poissaoloja koskevat ilmoitukset on etätyöntekijän tehtävä vastaavasti kuten muunkin henkilöstön. Esimerkiksi sairauden ilmoittaminen esimiehelle.

Matkustaminen

Etätyöntekijään noudatetaan KVTES:n matkustusliitettä. Työmatkoihin sovelletaan voimassaolevia sääntöjä. Matkat varsinaisen toimiston ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia.

Työjärjestelyt

Etätyöntekijän työskentelyn tulee olla vähintään samaa tasoa kuin varsinaisella työpaikalla työskennellessä (käytettävissä olevat työvälineet). Työnantaja hankkii säännölliseen etätyöhön käytettävät työvälineet ja vastaa niiden kustannuksista.

Esimiehen ja etätyöntekijän välillä sovitaan yhteydenpitotavat ja henkilökohtainen tavoitettavuus. Työntekijä/viranhaltija päättää itse työaikansa sijoittelusta etätyöpäivän aikana.

Etätyö toteutetaan pääsääntöisesti täysinä työpäivinä, ellei osittainen hoitovapaa, opintovapaa tai muu vastaava järjestely muuta edellytä. Esimiehen on mahdollista sopia myös satunnaisesti osittaisen etäpäivän pitämisestä, jos se työnteon kannalta on perusteltua.

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.

Tietosuoja/Tietoturva

Etätyössä noudatetaan Päijät-Hämeen hyvinvointiyhtymän tietoturva- sekä tietosuojaohteita. Työntekijän vastuulla on, ettei työnantajan tietoja saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä. Kotona tai työpaikan ulkopuolella käsiteltävän tietoineiston täytyy liittyä työntekijän tehtäviin. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Koulutus

Etätyöntekijä on koulutuksen ja urakehityksen suhteen samassa asemassa kuin muut työpaikan työntekijät. Työnantajan velvollisuutena on käydä lävitse yhdessä työntekijän sekä työyhteisön kanssa etätyöhön liittyvät periaatteet, etätyönteon mahdollisuudet sekä vaikutukset työyhteisön toimintaan ja johtamiseen.

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. Etätyössä työntekijän tulee myös itse huolehtia ja vastata siitä, että työskentelyolosuhteet ovat asianmukaiset muun muassa työpisteen ergonomian osalta.

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. Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätyössä. Etätyössä työtapaturmana korvataan vain työnteon yhteydessä ja siihen liittyen sattuneet tapaturmat. Tapaturmavakuutuslaki koskee kaikkea työsuhteessa tehtävää työtä. Tällä perusteella etätyöksi sovitettuun työhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat korvataan työtapaturmina. Samoin korvataan työtehtävien vuoksi tapahtuvan liikumisen yhteydessä sattuneet tapaturmat. Toiminnalla, jossa tapaturma sattuu, on oltava pääasiallinen, olennainen ja välitön yhteys työhön. Vakuutusturva etätöissä onkin selkeästi työntekijän työn tekemiseen ja työtilaan sidotumpaa kuin varsinaisella työpaikalla. Siksi työtilan ulkopuolella sattuneet tapaturmat korvataan vain, jos toiminta on yksiselitteisesti syy-yhteydessä työhön.

Esimerkiksi ruokailuun liittyvä toiminta kotona, taukojen viettäminen, jne. eivät kuulu vakuutusturvan piiriin. Koska etätyötä kotona tekevällä ei ole työmatkaa, ei työmatkasta voi olla hyväksyttäviä poikkeamiakaan. Etätyön yhteydessä lapsen päivähoidon vientimatkoilla tai kotona etätyötä tekevän päivittäisten ruokaostosten suorittamisen yhteydessä sattuneet tapaturmat eivät ole vakuutusturvan piirissä.

Työvälineet ja työhuonekustannukset

Työvälineiden hankinta on etätyön tekemisestä riippumatta työnantajan vastuulla, joten ensisijaisesti tulee käyttää työnantajan omia työvälineitä. Kotona tehty työ edellyttää, että työntekijän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva mobiili- tai laajakaistayhteys ja työhön soveltuvat työtilat. Etätyöstä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätyön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia.

Työtilan täytyy täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Etätyöntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan vioista tai puutteellisuuksista esimiehelle 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, laajakaistayhteyttä 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 työntekijä palauttaa käyttöönsä saamat laitteet, kalusteet, tarvikkeet, tallenteet ja asiakirjat.