



ETÄTYÖOHJEET

Vetelin kunta

Sisällys

ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI.....	3
ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ.....	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
Koneet ja laitteet.....	5
Tietoturva.....	5
ETÄTYÖSOPIMUS:	6

ETÄTYÖSTÄ YLEISESTI

ETÄTYÖN MÄÄRITELMÄ

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä on muualla, kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassa tehtävä työ. Etätyötä tehdään joko kotona tai muussa työnantajan kanssa sovitussa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella.

Etätyön on todettu lisäävän työn tuottavuutta ja työssä viihtyvyyttä, muun muassa parantamalla oman työn sisällön hallintaa ja mahdollistamalla yksityiselämän ja työn paremman yhteensovittamisen esimerkiksi lapsiperheiden ja pitkältä kulkevien työntekijöiden osalta. Kuntatyössä suurin osa on palvelutoimintaa ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä.

Etätyön tekemisen edellytyksenä on, että sekä työntekijä, että esihenkilö ovat pohtineet riittävästi etätyön tekemisen edellytyksiä tehtävän työn, etätyöntekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta. Työllä tulee olla selkeät tavoitteet, eikä työn tekeminen edellytä jatkuvaa työyksikössä paikallaan oloa. Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa.

Sopimuksenvaraisuudesta

Etätyöhön sovelletaan samoja lainsäädäntöjä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen.

Säännölliseen etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus. Epäsäännöllisestä etätyöstä (maksimissaan 5 pv vuodessa) sovitaan esihenkilön kanssa suullisesti. Etätyöpäivät merkitään etukäteen Outlookin kalenteriin ja kalenterimerkinnot tulee säilyttää seurantaan varten. Kalenteri tulee olla jaettuna muille työntekijöille, jotta muut työntekijät näkevät henkilön olevan etätyössä.

Yleiset vastuut ja velvollisuudet

Esihenkilön vastuulla on seurata työaika sopimalla todellisten työtuntien raportointikäytännöistä sekä näiden toteutumisen valvonnasta.

Esihenkilön roolissa korostuvat:

- luottamuksen synnyttäminen ja ylläpitäminen
- pelisääntöjen luominen
- tavoitteiden asettaminen
- työn tulosten seuraaminen
- työntekijöiden kuormittumisen seuranta

Työntekijän vastuulla on

- olla luottamuksensa arvoinen
- raportoida tosiasiaa toteutuneet työtunnit

Etätyön tekemisessä noudatetaan 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.

Etätyöksi soveltuu työ, joka ei ole työnantajan työpaikkaan sidottua ja jossa henkilökohtaiseen läsnäoloon perustuva kanssakäyminen on vähäisempää, esim. asiantuntija-, suunnittelu- ja projektiluontoiset tehtävät. Se voi soveltua myös sellaisiin asiakaspalvelutehtäviin, joissa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja tietojärjestelmien avulla.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopivat lähiesihenkilö ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta. Aloite työn tai sen osien tekemiseen etänä voi tulla joko työntekijältä tai työnantajalta.

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 määristä
 - aikatauluista
 - muista tarpeellisista seikoista.

Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä.

- b) tai yksittäisten, epäsäännöllisten etätyöpäivien osalta tulee etukäteen tehdä merkintä Outlookin kalenteriin. Kalenterimerkinnät tulee säilyttää, jotta tehtyjen etätyöpäivien määrää voidaan seurata.

Tavoitteena tulee olla etätyösäännöksiä 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:

Vetelin kunnassa etätyöhön voidaan käyttää enintään 40 % kuukauden työajasta

- Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaika.
- Lisä- tai ylityötä ei tule muodostua, työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.

Koneet ja laitteet

Etätyössä ovat voimassa samat (IF-vakuutusyhtiö) vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Kunnalla on lisäksi etätyövakuutus. Etätyössä tapaturman sattua arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään.

Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti. Etätyössä tietoturvaa koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn.

Tietoturva

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. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

ETÄTYÖSOPIMUS:

Työntekijä	
Etätyön määrä	Keskimäärin ____ prosenttia kuukauden työajasta Etätyöpäivät sovitaan esihenkilön kanssa seuraavalla tavalla: * Työntekijä on edellä sovitusta huolimatta velvollinen tulemaan tarvittaessa työpaikalle, jos työtehtävät sitä edellyttävät.
Etätyön suorittamispaikka	
Etätyönä tehtävä työyksilöitynä	Seuraavat tehtävät:
Etätyön ajallinen kesto	
Etätyösopimuksen päättämismenettely	Esihenkilö voi päättää etätyösopimuksen ilmoittamalla siitä perusteluineen kirjallisesti, esim. sähköpostilla
Työaika	Etätyöpäivän pituus on normaali säännöllinen päivittäinen työaika _____ h Lisä- tai ylityötä ei voi syntyä etätyössä
Muut ehdot	Etätyö ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin (palkkaan, vuosilomaan ym.). Työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Raportointi tapahtuu esihenkilön ilmoittamalla tavalla. Työntekijä on velvollinen kirjaamaan etukäteen etätyöpäivät Outlookin kalenteriin ja jakamaan kalenterin, jotta esihenkilö/ muut työntekijät näkevät työntekijän olevan etätyössä. Kalenterimerkinnät tulee säilyttää seurantaa varten. Normaalin salassapidon lisäksi on erityisesti huolehdittava etätyöpaikassa säilytettävän aineiston tietosuojasta. Etätyöpaikkakunnan ja työsopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja tai päivärahoja ei makseta.

Aika ja paikka

Työntekijä/viranhaltija

Työnantaja/esihenkilö