

PUNKALAITUMEN KUNTA

ETÄTYÖOHJE

Etätyön määritelmä ja tarkoitus

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajan tiloissa. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa ja olla kestoaltaan ja säännöllisyydeltään vaihtelevaa.

Etätyötä tehdään palvelussuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia palvelussuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyö voi olla säännöllistä tai lyhytkestoista (epäsäännöllistä). Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovitun säännöllisen rytmien mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa). Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus.

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä tehdään satunnaisesti 1-2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa tai esimerkiksi työmatkalla. Lyhytkestoinen etätyö on kertaluontoinen työn järjestämistapa ja se voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.

Etätyö ulkomailla

Työntekijän päästäminen työskentelemään ulkomaille on kilpailuetu. Punkalaitumen kunta mahdollistaa etätyön maksimissaan kahden kuukauden jaksoissa EU/ETA-maissa ja Sveitsissä ja niissä palvelussuhteissa, joihin etätyö muutoinkin soveltuu.

Etätyöjaksosta on aina sovittava kirjallisesti lähiesimiehen kanssa. Etätyöjakson suunnittelu on aloitettava hyvissä ajoin. Ulkomailla etätyötä tekevä ei automaattisesti kuulu Suomen sosiaaliturvaan. EU-maissa työskentelevälle työntekijälle voidaan hakea A1-todistus Eläketurvakeskuksesta osoitukseksi Suomen eläketurvaan kuulumisesta.

Etätyöjaksoa suunnitellessa on huomioitava seuraavat seikat:

- voitko hoitaa kaikki työtehtävän etänä

- sopia työtehtävien muutoksista esimiehen ja työkavereiden kanssa
- sopia etätyön pelisäännöistä mahdollisimman tarkoin esimiehen kanssa
- varmistaa, että vakuutukset kattavat mahdolliset vahinkotilanteet
- varmistaa että verkko- ja puhelinyhteydet toimivat ja majapaikassasi on saatavilla toimiva edullinen internetyhteys
- varmistaa, että sosiaaliturva on kunnossa. (A1-todistus Eläketurvakeskukselta)
- varmistaa, että verotustiedot on kunnossa.

Etätyön edellytykset

Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin 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 vaativien asioiden valmistelu)
- 2) Tietotyö ja 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 etätyöntekijän ensisijaisessa työpai-
kassa tehtävät työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä. Esimerkki tä-
mänkaltaisesta kuormituksesta on se, että etätyöntekijä pyytää toistuvasti toimitta-
maan erilaisia tietoja tai materiaaleja.

Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähiesimiehen kanssa. Etätyön tekemi-
nen on aina vapaaehtoista. Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimie-
heltä. Edellytyksenä on, että tehtävä soveltuu tehtäväksi etätyönä. Esimies ratkaisee,
onko etätyön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Työnantajalla on etätyössä
työnjohto- ja valvontaoikeus.

Etätyöpäivän aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi pu-
helimitse, neuvotteluyhteyksin tai muulla sovittavalla tavalla. Harkittaessa etätyötä,

otetaan huomioon koko työyhteisön tilanne. Etätyö ei saa heikentää työyhteisön toimintaa ja palveluiden tuloksellisuutta.

Ennen sopimuksen tekemistä esimiehen tulee huolellisesti selvittää ja harkita etätyön hyödyt ja riskit. Lähtökohta on, että etätyöstä on oltava hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle.

Etätyön hyödyt ja riskit

Hyödyt voivat olla esimerkiksi

- mahdollistetaan elämäntilanteen ja olosuhteet huomioivat työvaihtoehdot tehdä työtä muualla kuin työnantajan tiloissa, jolloin työntekoon tulee joustavuutta ja se voi helpottaa työn ja perheen yhteensovittamista
- työmatka jää tekemättä, jolloin säästyy aikaa, rahaa ja liikenteestä syntyvät päästöt vähenevät
- etätyö voi lisätä työhyvinvointia ja vähentää sairauspoissaoloja
- etätyöskentelyssä työn tehokkuus voi lisääntyä, erityisesti keskittymistä vaativissa tehtävissä

Riskit voivat olla esimerkiksi

- kaikki tehtävät eivät sovi etätyönä tehtäviksi, tämä saattaa aiheuttaa eriarvoisuuden tunnetta työyhteisössä
- työyhteisössä saattaa syntyä epäilyjä etätyöskentelijän todellisesta työpanoksesta
- työteho saattaa laskea, jos etätyöpäivänä ei pysty tarttumaan töihin samoin kuin työpaikalla
- etätyö saattaa johtaa työn ja vapaa-ajan rajan hämärtymiseen ja työpäivien hallitsemattomaan pidentymiseen
- työpaikalle ominainen tiedonkulku saattaa vaarantua ja työyhteisöstä vieraantuminen on mahdollista
- työnantajan on vaikeampi varmistaa työturvallisuus

Etätyön säännöt

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

Yli kuukauden kestävästä kotimaassa tehtävästä etätyöstä tehdään aina osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätyön säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Ulkomailla tehtävästä etätyöstä sovitaan aina kirjallisesti. Sopimuksen

allekirjoittaa työntekijä ja esimies. Etätyötä ei voi aloittaa ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista.

Etäpäiviä pidetään, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista.

Mikäli päivittäisestä työajasta osa tehdään etätyönä ja osa työpaikalla, on huomioitava, että kodin ja työpaikan väliset matkat tulee vähentää työajasta.

Etätyön valvonta ja työajan käyttö

Esimies seuraa etätyön tuloksia kuten toimipisteessäkin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätyösopimuksessa. Lähtökohta on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivinä synny. Mikäli työntekijällä on liukuva työaika, niin etätyössä noudatetaan liukuvan työajan rajoja.

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin sekä työajanseurantaan. Etätyöskentelijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostitse tai neuvotteluyhteydellä. Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että etäpäivänä ei ole sovittuja työyhteisökokouksia tai sovittuja tapaamisia, joihin etätyöntekijän tulisi paikalla ollen osallistua.

Etätyöntekijä ja esimies pitävät etätyön onnistumisesta seurantalaverin aina tarvittaessa ja viimeistään 3 kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta ja kehityskeskustelun yhteydessä.

Tietoturva

Etätyössä noudatetaan Punkalaitumen kunnan tietoturvaohjeita. Työtilan pitää täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset ja etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä sekä työhön liittyvien aineistojen kuten asiakirjojen käsittelyssä. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan omaisuutta ei saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Työpiste

Työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmistojen hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työnantaja ei korvaa kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia. Etätyöpisteen

tilojen ja kalusteiden järjestäminen on etätyöntekijän vastuulla. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Etätyössä työntekijän vastuu huolehtia asianmukaisista työskentelyolosuhteista ja työpisteensä ergonomiasta korostuu. Työnantaja voi tukea henkilöstönsä työssä jaksamista jakamalla työntekijöille tietoa etätyön hyvistä käytännöistä, toimivasta ergonomiasta etätyöskentelyssä ja kotona olevan työpisteen ergonomian parantamisesta

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 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. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Etätyön voimassaoloaika

Etätyösopimus voidaan tehdä joko toistaiseksi tai määräaikaisena. Etätyöntekijällä on halutessaan mahdollisuus lopettaa etätyö. Työnantajalla on mahdollisuus päättää etätyösopimus, mikäli esimies toteaa, että etätyö ei enää sovellu kyseiseen työhön.

Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen myös etätyön tekemistä, tietoturvaohjeita tai muista etätyön ohjeista 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.

Ohjeen voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2024 ja korvaa ohjeen 1.12.2020