

## **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 rytmin 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 tilapäisesti 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.

#### **Etätyön edellytykset**

Etätyön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähimmän esimiehen kanssa. Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Edellytyksenä on, että tehtävä soveltuu tehtäväksi etätyönä. Esimies ratkaisee, onko etätyön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Työnantajalla on etätyössä työjohto- ja valvontaoikeus.

Etätyöpäivän aikana työntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi puhelimitse tai muulla sovittavalla tavalla. Toimihenkilön ollessa etätyössä, on varmistettava, että toimistolla työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä. 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 etätöiden hyödyt ja riskit. Lähtökohta on, että etätyöstä on oltava hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle.

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
- etätö voi lisätä työhyvinvointia ja vähentää sairauspoissaoloja
- etätöskentelyssä työn tehokkuus voi lisääntyä, erityisesti keskittymistä vaativissa tehtävissä

Riskit voivat olla esimerkiksi

- kaikki tehtävät eivät sovi etätöinä tehtäviksi, tämä saattaa aiheuttaa eriarvoisuuden tunnetta työyhteisössä
- työyhteisössä saattaa syntyä epäilyjä etätöskentelijän todellisesta työpanoksesta
- työteho saattaa laskea, jos etätöpäivänä ei pysty tarttumaan töihin samoin kuin työpaikalla
- etätö 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

## **Etätöistä sopiminen ja säännöt**

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

Yli kuukauden kestävästä etätöistä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätöiden säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esimies. Etätöitä ei voi aloittaa ennen etätöisopimuksen allekirjoittamista.

Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätöille asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet. Etätöiden päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätöjärjestelyjen päättymistä.

Etäpäiviä pidetään, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista. Etäpäivät pidetään kokonaisina päivinä ja niiden pitämisestä

sovitaan esimiehen kanssa etukäteen hyvissä ajoin. Säännöllisesti etätöitä voidaan tehdä 1-3 päivää viikossa. Käytännöt tulee sopia esimiehen kanssa etätyösopimuksen teon yhteydessä.

Esimies seuraa etätyön tuloksia kuten toimistollakin 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 liukuvasen työajan rajoja.

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin. Etätyöskentelijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostitse tai Teams-sovelluksella. Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että etäpäivänä ei ole sovittuja työyhteisökokouksia tai sovittuja tapaamisia, joihin etätyöntekijän tulisi työtehtävien johdosta osallistua.

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

## **Työskentelyolosuhteet**

Etätyössä noudatetaan Punkalaitumen kunnan tietoturvaohjeita. Työtilan pitää täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset ja etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä. Kotona tai toimiston ulkopuolella käsiteltävän tietoaineiston täytyy liittyä työntekijän tehtäviin. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

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.

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.

## **Voimaantulo**

Tämä ohje tulee voimaan 1.12.2020