

RUOVEDEN KUNTA, ETÄTYÖOHJEET JA ETÄTYÖSOPIMUS

Ruoveden kunnassa noudatetaan seuraavaa ohjetta etätyön käytöstä

Tämä ohje tulee voimaan 1.6.2023, jonka jälkeen etätyöoikeus on ainoastaan erillisen etätyösopimuksen tehneillä tai kokonaistyöajassa olevilla työntekijöillä ja viranhaltijoilla.

Etätyön käytössä on kyse virka- ja työsuhteen ehtoihin verrattavasta järjestelystä, jonka yhdenmukaisesta toteuttamisesta on tarpeen sopia. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi toisaalta pakottaa ketään etätyöhön. Etätyöhön tarvitaan aina molempien osapuolten suostumus.

Mitä etätyö on

Etätyö on tavanomaisesti työnantajan tiloissa tehtävää työtä, joka voidaan teknologiaa hyödyntämällä tehdä työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyötä ei ole työn luonteen vuoksi työnantajan työtilojen ulkopuolella tehtävä työ, kuten esimerkiksi tarkastuskäynti tai kokous. Etätyö on työnorganisointimalli, joka lisää työnteon joustavuutta, työn tuottavuutta ja parantaa työhyvinvointia sekä mahdollistaa myös joustavamman työ- ja perhe-elämän yhteensovittamisen. Kunnan näkökulmasta etätyö parantaa työntajamainetta ja vaikuttaa positiivisesti asiantuntijoiden rekrytointimahdollisuuksiin.

Etätyöstä laaditaan työnantajan ja työntekijän välille etätyösopimus. Etätyön piiriin kuuluvat ne kokoaikaiset työntekijät ja viranhaltijat, joiden työtehtävät työnantajan arvioinnin perusteella voidaan tehdä joko osittain tai kokonaan etätyönä. Jatkuvasti työntekijän läsnäoloa työyksikössä edellyttävät työtehtävät eivät kuulu etätyön piiriin. Etätyön käyttömahdollisuudet ratkaisee esimies työtehtävien laadun ja kunnan toiminnan näkökulmasta ottaen huomioon työntekijöiden tasapuolisen kohtelun ja yhdenvertaisuuden.

Etätyötä tehdään joko kotona ja tai muussa sovitussa paikassa esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Suositus on, että etätyötä tehdään yksittäisinä työpäivinä ja keskimäärin enintään kaksi työpäivää viikossa tai kahdeksan työpäivää kuukaudessa. Etätyöpäivä on tarkoitettu normaalien työtehtävien hoitamiseen, eikä se ole tarkoitettu esimerkiksi sairastuneen lapsen hoitoon tilapäisen hoitovapaan korvaajana. Etätyön lähtökohtana voivat olla ainoastaan työstä johtuvat perusteet.

Etätyöhön soveltuvat työtehtävät

Etätyöhön soveltuvat työtehtävät eivät ole työnantajan työpaikkaan sidottuja. Työtehtävissä ei ole tarve jatkuvaan ja välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai valvontaan. Etätyössä työn tekemiseen tarvittava materiaali tulee olla helposti mukaan otettavaa tai sähköisessä muodossa saatavaa. Esimiehen tulee etätyöpäätöstä arvioidessaan huomioida, että missä määrin työn tekemiseen tarvitaan työkavereiden apua tai työpaikalla sijaitsevaa lähdemateriaalia. Esimies päättää harkintansa perusteella työtehtävien soveltavuuden etätyöhön, etätyönä tehtävät työt ja töiden toteutumisen seurannan.

Seuraavat tehtävät ovat pääsääntöisesti etätöön piiriin kuuluvia:

- itsenäiset asiantuntijatehtävät ja valmistelutehtävät, projekti- ja kehittämistehtävien hallinnolliset työvaiheet, kuten esimerkiksi raporttien kirjoittaminen, muistioiden laatiminen tai suunnitelmien kirjoittaminen,
- erityistä keskittymistä edellyttävät työtehtävät, jotka tehdään digitaalisen yhteyden avulla,
- esimiehen harkinnan mukaan muut työtehtävät.

Etätöinä tehtävien työtehtävien tulee olla ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti tekemää työtä, jolle voidaan asettaa tavoitteet ja aikataulu. Työntekijältä edellytetään ehdottoman itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta ja työn organisoinnin hallintaa.

Etätöösopimus

Etätööhön ei ole automaattisesti oikeutta tai velvollisuutta, vaan se perustuu aina vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen sekä osapuolten väliseen erilliseen sopimukseen. Viime kädessä etätööhön liittyvistä asioista päättää työnantaja. Etätööstä sovitaan työnantajan ja työntekijän välisellä kirjallisella sopimuksella (liite). Etätöösopimus laaditaan kirjallisesti.

Etätöösopimuksen hyväksyy (= tekee päätöksen) toimialajohtaja viranhaltijan /työntekijän esimiehen esityksestä. Etätöösopimuksella sovitaan etätöön puitteista, mutta erillisistä etätööpäivistä tulee aina sopia esimiehen kanssa etukäteen. Esimies päättää etätööpäivien sijoittamisesta yhteistyössä viranhaltijan/työntekijän kanssa työn näkökulmaan perustuen ja esimies voi rajoittaa etätöön käyttöä etätöösopimuksesta huolimatta.

Kokonaistyöajassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden on mahdollista tehdä etätöitä ilman erillistä etätöösopimusta, mutta etätööpäivät tulee hakea Populus-järjestelmässä.

Etätöössä ovat voimassa samat virka- ja työsuhdelainsäädännön säännökset ja virka- ja työehtosopimusten määräykset kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä. Etätöösopimus voidaan laatia joko määräaikaiseksi tai toiseksi voimassaolevaksi. Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, vaikka viranhaltija/työntekijä joutuisi etätööpäivänä käymään työpaikalla. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Muuta ohjeistusta etätööhön liittyen

- Etätöitä ei voi tehdä virka- tai työsuhteen ensimmäisen 2 kuukauden aikana.
- Viranhaltijalla/työntekijällä on oikeus lopettaa etätö tai olla pitämättä etätööpäiviä.
- Työnantaja voi päättää etätöösopimuksen 1 kuukauden irtisanomisajalla, mikäli katsoo, että työ ei enää sovellu etätööhön tai etätöön edellytykset ovat muutoin muuttuneet tai jos viranhaltija/työntekijä laiminlyö esimerkiksi tietoturvallisuutta tai työntekijän työtulokset heikkenevät.
- Työnantaja voi purkaa etätöösopimuksen välittömästi erittäin painavista syistä

kuultuaan ensin viranhaltijaa/työntekijää.

- Etätyösopimus voidaan päättää aina työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän yhteisesti sopimalla.
- Etätyösopimuksen irtisanominen tai purkaminen ei vaikuta viranhaltijan/työntekijän palvelussuhteeseen, vaan ainoastaan etätyösuhteeseen.
- Viranhaltija/työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin kokouksiin myös etätyöpäivinä. Osallistuminen voi tapahtua sähköisesti.
- Etätyössä olevan työtehtäviä ei saa siirtyä työpaikalla olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden lisätehtäviksi.
- Viranhaltijan/työntekijän tulee informoida etätyöpäivistä työyhteisöä ja merkittävät etätyöpäivät hyvissä ajoin omaan sähköiseen kalenteriinsa.
- Sairaudesta tai esimerkiksi tilapäisen hoitovapaan tarpeesta etätyöpäivänä ilmoitetaan normaalin käytännön mukaisesti.
- Etätyöpäivinä, suorittaessaan etätyötehtäviä, viranhaltija/työntekijä on työnantajan tarjoaman työterveyshuollon piirissä
- Etätyöpäivinä, suorittaessaan etätyötehtäviä, viranhaltija/työntekijä on työnantajan lakisääteisten vakuutusten piirissä
- Työpaikalla mahdollisesti olevia työnantajaetuuksia tai esimerkiksi ravitsemuspalveluiden puuttumista ei korvata viranhaltijalle/työntekijälle
- Etätyö ei millään osin vaikuta viranhaltijan/työntekijän palkkausperusteisiin.
- Viranhaltija/työntekijä tekee Populuksen poissaolomakkeella etätyöstä anomuksen koodilla 27 "Etätyö palkallinen". Esimies hyväksyy tai hylkää anomuksen tämän jälkeen Populuksessa.
- **Työaikaseurannan piirissä olevat leimaavat itsensä sisään mobiilisovellusta käyttäen tai jos etätyöpäivä on satunnainen, niin ilmoittavat asiasta työajan seurannan vastuuhenkilölle.**

Työaika etätyössä

Etätyötä johdetaan ja seurataan työn tuloksilla. Etätyössä viranhaltija/työntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Työajan käyttö perustuu luottamukseen. Etätyö on lähtökohtaisesti työaikalain piirissä ja edellyttää näin ollen työajan seuranta (mobiilileimauksen avulla).

Etätyötä suositellaan tehtäväksi pääsääntöisesti maksimissaan 2 päivää viikossa tai 8 päivää kuukaudessa maanantaista perjantaihin.

Etänä tehty työ on työaikalain näkökulmasta työaika aivan samalla tavalla kuin työnantajan toimipisteessä tehty työ. Jos siis työ-/virkasuhteessa noudatetaan normaalisti liukuvaa työaika, on liukuvan työajan hyödyntäminen mahdollista myös etätyössä.

Työvälineet etätyössä

Etätyössä käytetään työnantajan tietoteknisiä välineitä ja tietoliikenneyhteyksiä. Puhelinten ja työasemien käyttäjätuki hoidetaan tällöin normaalien menettelyjen mukaisesti. Lähitukea ei ole mahdollista saada etätyöpisteeseen.

Kunnan hallinnon verkossa olevien operatiivisten järjestelmien käyttäminen etätyössä on teknisesti mahdollistettu tietohallinnon määrittelemien etäyhteysmenettelyjen avulla. Etäyhteysmenettely valitaan tapauskohtaisesti sen

mukaan mitä järjestelmiä etätyötä tekeväälle on tarpeen antaa käyttöön ja millaista tietoturvan tasoa niiden käyttäminen edellyttää. Järjestelmiin pääsy on etätyön tekemisen edellytys.

Järjestelmän omistaja kuitenkin määrittelee, voidaanko järjestelmää ylipäättään käyttää etätyössä ja millä rajoituksilla. Tietohallinto avaa tarvittavat etäyhteydet esimiehen tilauksesta varmistettuaan ensin, että järjestelmän käyttöön etätyössä on sen omistajan lupa. Erillisinä avatuista etäyhteyksistä pidetään tietohallinnossa kirjanpitoa. Järjestelmän omistaja ja etätyösopimuksen laativa esimies vastaavat henkilötietojen ja muun tietoaineiston käsittelyyn liittyvän ohjeistuksen antamisesta etätyötä tekeväälle.

Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat säännöt ovat samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyötä suunniteltaessa on erityisesti huomattava, että kaikkea työtä ei voida tehdä etätyönä. Salassa pidettäviä tietoja on käsiteltävä etätyössä erityisen huolellisesti. Paperitulosteita ei saa viedä pois työpaikalta. Luottamuksellisia ja salassa pidettyjä asiakastietoja sekä henkilötietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät päädy ulkopuolisten (myöskään perheenjäsenten) nähtäville. Etätyössä ei saa tulostaa tai muuten käsitellä tietoja, joka sisältää tietosuoja- tai tietoturvariskin.

Ruoveden kunnan tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisten tietoon.

Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevat määräykset ovat voimassa myös etätyössä. Työantajalla ei ole mahdollisuutta valvoa esimerkiksi työergonomiaa, joten viranhaltija/työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Työntekijä vastaa työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta. Työantajalle ei saa aiheutua ylimääräistä riskiä esimerkiksi huonon työergonomian takia.

Työnantajan viranhaltijoille/työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamien työvälineiden vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen tapaturvavakuutus on voimassa etätyössä, mutta ainoastaan työskenneltäessä. Etätyöhön soveltuvat työtehtävät ovat luonteeltaan sellaisia, että työtapaturmia sattuu harvoin. Etätyössä työtapaturmia ovat ainoastaan kiinteästi työhön liittyvät tapaturmat. Muut tapaturmat (esim. tauot ja ruokailu jne.) eivät kuulu työnantajan vakuutukseen, vaan kuuluvat työntekijän oman vakuutuksen piiriin.

Etätyössä ei ole työmatkaa, joten työtehtäviin kuulumattomat matkat ovat viranhaltijan/työntekijän oman vakuutuksen piirissä (esim. lasten haku hoidosta, kaupassa käynnit jne.). Mikäli etätyöpäivänä viranhaltija/työntekijä käy työpaikalla työhön liittyvässä palaverissa, on työnantajan vakuutus tältä osin voimassa.

Liite 1. Etätyösopimus, sopimuksen yhteydessä tulee aina olla etätyöohjeet

1. Sopijapuolet.

Henkilö ja tehtävänimike	
Esimies ja tehtävänimike	

2. Vakituinen työpiste

Työyksikkö	
Työyksikön osoite	
Puhelin työhön ja sähköposti	

3. Etätyön luonne

Esimies ja viranhaltija/työntekijä määrittelevät yhdessä etätyön tiheyden ja rytmin, työtehtävät ja niiden laajuuden. Etätyön tekemisen tulee sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaan (ei vaadi läsnäoloa). Etätyötä ei voida tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. muita kuin sähköisiä kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua. Viikonpäivä voi olla etukäteen määriteltä tai se voi vaihdella. Esimies ja viranhaltija/työntekijä määrittelevät yhdessä käytännöt siihen, miten etätyönä tehtävistä päivistä ilmoitetaan, kuinka paljon etukäteen niistä tulee ilmoittaa sekä miten etätyöpäivän pitämisestä tiedotetaan organisaatossa muille työntekijöille. Työntekijä anoo jokaista etätyöpäivää erikseen esimieheltä Populuksessa poissaolokoodilla 27 ja etätyöpäivä on mahdollinen ainoastaan, mikäli esimies hyväksyy etätyöpäivän Populuksessa.

Miten työtuloksia mitataan	
----------------------------	--

4. Etätyön suorituspaikka

Ensisijainen suorituspaikka	
Vaihtoehtoinen suorituspaikka	

Työntekijä/viranhaltija ei voi ilman erillistä esimiehen lupaa olla etätöissä muualla kuin kohdassa 4. mainituissa suorituspaikoissa.

5. Työhön liittyvät velvoitteet ja työajan seuranta

Viranhaltijan/työntekijän työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävissä töissä. Etätyöpäivä on pääsääntöisesti normaalin työpäivän pituinen, ellei esimiehen kanssa ole muuta sovittu. Viranhaltijan/työntekijän tulee etätyöpäivänä olla tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse klo 9-15 välisenä aikana. Työn niin vaatiessa tai esimiehen määräyksestä on viranhaltija/työntekijä velvollinen työskentelemään vakituudessa työpisteessään huolimatta etukäteen hyväksytystä etätyöpäivästä. Töiden tulosten seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovitulla tavalla. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvoitteen lisäksi viranhaltijan/työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvasuhteesta etätyöpaikassa.

Viranhaltija/työntekijä merkitsee etätyöaikansa etukäteen Outlook-viikkokalenteriinsa ja ilmoittaa etätyöpäivästä kunnantalon keskukseen. Työaika on sama kuin työpaikalla työskenneltäessä, ellei esimiehen kanssa ole muusta sovittu. Viranhaltijalla/työntekijällä on etätyössä käytössään työnantajan (kannettava) tietokone ja tietoliikenneyhteys, jota saa käyttää vain ao. henkilö. Työntekijä/viranhaltija saa käyttää vaihtoehtoisesti salattua kotiverkkoa, mutta salaamattomiin tai julkisiin verkkoihin ei työkonetta saa liittää. Työnantaja ei tarjoa etätyöhön muita välineitä eikä työntekijälle korvata omien työvälineiden käyttöä. Tietoturvaan liittyvät ohjeistukset pätevät myös etätyössä. Etätyöstä ei saa aiheutua työnantajalle uusia laite- ym. kustannuksia.

Esimiehen kanssa sovitut mahdolliset erikoisjärjestelyt	
---	--

6. Palvelussuhteen ehdot etätyössä

Palvelussuhteessa noudatetaan voimassaolevaa työ-/virkaehtosopimusta. Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja. Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti. Sairaudesta etätyön aikana on ilmoitettava esimiehelle normaalin käytännön mukaisesti. Etätyöhön ei ole subjektiivista oikeutta.

Työnantaja voi perustellusta syystä olla myöntämättä etätyöoikeutta. Työnantaja ei voi velvoittaa etätyöhön. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Tulkinnan tekee viime kädessä vakuutusyhtiö.

Esimiehen kanssa sovitut mahdolliset erityisehdot	
---	--

7. Sopimuksen voimassaolo

Irtisanomisaika on 1 kk. Irtisanominen tehdään kirjallisesti (sähköposti työosoitteesta riittää)

8. Allekirjoitukset

--

Henkilö	Esimies
Viranhaltija/työntekijä ja esimies vahvistavat allekirjoituksella, että ennen sopimusta etätyöohjeet on läpikäyty.	

9. Hyväksyjän allekirjoitus

Paikka ja päivämäärä	Työnantajan edustaja
----------------------	----------------------

Esimies tallentaa etätyösopimuksen Dynasty-asianhallintajärjestelmään liitettynä asiaan ”Henkilöstöhallinnon ohjeistukset Ruoveden kunnassa”. Etätyösopimus lähetetään myös hallintojohtajalle tiedoksi.