

## Etätyötä koskevat ohjeet

### Etätyön periaatteet

#### 1 Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tarvittaessa tietotekniikkaa käyttäen muualla. Etätyötä voidaan tehdä työ- tai virkasuhteessa.

Etätyösopimuksen mukaisesti, etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti, mutta myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia.

Etätyön hyödyt: Aika- ja kustannussäästöjä työmatkoissa, joustavampi työ- ja vapaa-ajan yhteensovittaminen, työuran piteneminen paremman työviihtyvyyden myötä, työn tuottavuuden paraneminen.

**Etätyöjärjestely ei koske työmatkoja.** Etätyönä tehtyihin työsuoritteisiin Alajärven kaupungilla on kaikki käyttöoikeudet.

#### 2 Etätyön tekeminen

Työtä voidaan sopia tehtäväksi etätyönä, jos **työtehtävät on selkeästi määritettävissä** etätyösopimuksessa ja **suoritteina todennettavissa**.

Etätyömahdollisuutta voidaan käyttää raporttien laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Esimerkiksi asiakaspalvelutehtävissä ja salaisten tai arkaluonteisten tietojen käsittelytehtävissä etätyön järjestämisessä tulee ehdottomasti huolehtia tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta. Esimiestehtävissä etätyön tekeminen ei saa haitata esimiehen ja työntekijöiden välistä yhteydenpitoa.

Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen esimiehen, etätyötä tekevän henkilön ja muun lähiorganisaation kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista informoidaan tarvittavilta osin työpaikalla ennen etätyöskentelyn aloittamista.

Etätyöjaksot merkitään ao. henkilön sähköiseen kalenteriin. Etätyösopimukset säilytetään ao. henkilön henkilöstösopimuksissa.

Etätyön tekemistä harkittaessa täytyy arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan mm. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa. **Etätyön tekeminen ei saa kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä.**

Työnantaja huolehtii vain työnantajan tietokoneiden tietoturvasta. Vpn-yhteys annetaan vain työnantajan tietokoneelle. **Työnantaja ei maksa etätyöpisteiden laajakaista- tai vastaavia yhteyksiä.**

### 3 Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekemisestä päättävät virkavastuulliset toimialajohtajat palveluyksikön esimiehen esittelystä ja mahdollisia lähiesimiehiä kuultuaan, ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selviytyä etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyöstä **sovitaan virkavastuullisen esimiehen kanssa aina etukäteen.**

Alajärven kaupungissa etätyötä voi tehdä **satunnaisesti tai säännöllisesti.**

Etätyösopimuksessa voidaan sopia jonkin yksittäisen työn, työjakson tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Määritellyn ajanjakson kuluessa 1–2 etätyöpäivää viikossa on haittojen kannalta ”turvallinen” malli ja siinä riskit ovat pieniä. **Etätyöpäivät sovitaan kokonaisina työpäivinä tai vähintään puolena päivänä.**

Etätyötä voidaan pitää myös yhtenä korvaavan työn muotona työkyvyn ylläpitämiseksi. Korvaavalla työllä tarkoitetaan työn uudelleen organisointia tapauksissa, jossa työntekijän omista työtehtävistä suoriutuminen on osittain tai kokonaan heikentynyt esim. leikkauksesta tai vammasta toivuttaessa ja kuntoutuessa.

Virkavastuullinen esimies ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä etätyösopimuksella. Sopimus säännöllisen etätyön tekemisestä tehdään määräajaksi, korkeintaan vuodeksi kerrallaan ja satunnaisen etätyön tekemisestä tapauskohtaisesti. **Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen ilman irtisanomisaikaa työntekijää kuultuaan.** Työntekijä voi irtisanoa etätyösopimuksen esimiehen kanssa sopimalla.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

Tämän ohjeistuksen liitteenä on etätyösopimuslomake.

### 4 Etätyöntekijään sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimus

Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä sekä yleisiä virka- ja työehtosopimuksia.

Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa sähköpostilla ja puhelimitse, tai skypen kautta.

Etätyössä noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaika. Näinollen työajan sijoittaminen tapahtuu siten, ettei lisä- tai ylityötä eikä lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia muodostu etätyöpäivinä. **Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä.**

**Esimies hyväksyy etätyöstä kirjaukset WEB-tallennukseen,** kohtaan keskeytykset (etätyö palkallinen). Lisätiedot-paikkaan merkitään etätyöpaikan sijainti. Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin. On tärkeää tiedottaa niistä myös työyhteisöä ja yhteistyökumppaneita.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaa ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. **Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalin sairauspoissaolokäytännön mukaisesti.**

## 5 Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Työajan ja tuloksen seurannasta sovitaan työntekijän ja työnantajan edustajan kesken ottamalla huomioon, mitä on säädetty työelämän yksityisyyden suoja koskevassa laissa.

## 6 Matkakorvaukset

Sovittaessa etätyöstä täsmennetään työntekijän pysyväisluonteinen työpiste ja siitä poikkeaminen etätyön vuoksi. Matkustaminen kodin/työpaikan ja työskentelypaikan välillä katsotaan työmatkaksi eikä sitä lueta työaikaan.

## 7 Työsuojelu ja työtapaturmat

Työsuojelumääräykset koskevat myös kotona tehtävää työtä. Työsuojelutoiminnassa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijöille on syytä tiedottaa etätyöhän liittyvistä menettelytavoista työ- ja turvallisuusasioissa. Kun etätyöstä sovitaan, on kiinnitettävä huomio siihen, mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää.

Tapaturvavakuutuslaki koskee virka- ja työsuhteessa tehtävää työtä, myös etätyötä. Etätyön luonteesta johtuen vakuutusturva on kuitenkin selkeästi suppeampi kuin työpaikalla, koska etätyön raja työnteon ja vapaa-ajan välillä ei usein ole selkeä. Etätyössä työnantajan välitön valvonta puuttuu, eikä työnantajalla ole mahdollisuuksia vaikuttaa tapaturmariskiä työntekijän kotona. Toisaalta myös riskit etätyössä vastaavat normaalia liikkumista kotona, eikä työ itsessään välttämättä lisää riskiä tapaturmille.

Etätyötä tekevällä ei ole työmatkaa. Esim. lapsen hakeminen hoidosta etätyöpäivän jälkeen ei ole työmatka. Tästä syystä tapaturmavakuutus ei korvaa matkalla sattunutta vahinkoa.

## 8 Työn järjestelyt

Etätyöhön siirryttäessä työskentelylle asetetaan etätyösopimuksessa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Silloin sovitaan myös siitä, miten työpanos määritellään ja miten sitä seurataan. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Esimiehen on riittävässä määrin informoitava työntekijää sen työorganisaation tapahtumista, joista työntekijä siirtyy etätyöhön. Etätyö ei saa olla esteenä työyhteisön yhteisöllisyyden tai työprosessien kehittämislle.

## 9 Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyötä suunniteltaessa onkin huomattava, että kaikkea työnantajan tiloissa tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä etätyönä.

**Salassa pidettäviä tietoja tulee käsitellä etätyössä erityisen huolellisesti.** Paperitulosteiden viemistä etätyöpisteeseen tulee mahdollisuuksien mukaan välttää. Luottamuksellisia ja salassa pidettäviä asiakastietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä.

Luottamuksellisen ja salassa pidettävän tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaisia tietoa sisältäviä asiakirjoja ei saa hävittää talousjätteiden mukana eikä jättää paperikeräykseen, vaan ne on tuotava työpisteen tietosuojasäilöön.

Etätyöskentelyn tulee tapahtua työnantajan käyttämissä tietojärjestelmissä, eikä tietoja tule tallentaa tietokoneen työpöydälle tai C-asemalle.

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

## 10 Työvälineet, etäyhteys ja työasematuki

Etätyöskentelyyn käytetään joko työnantajan tarjoamaa kannettavaa työasemaa tai etätyöntekijän omaa kotitietokonetta. Kotitietokonetta käytettäessä käyttö rajoittuu käytännössä sähköpostiin, Alajärven kaupungin Internet-sivuille ja muihin selaimella julkisesta tietoverkosta saavutettaviin selainpohjaisiin työkaluihin. Etätyönä voidaan tehdä myös tehtäviä, joissa erillisiä laitteita ei tarvita.

Kaupungin hallintoverkon sovellusohjelmien ja palveluiden ja verkkoasemien käyttäminen etätyössä on mahdollista Vpn-etäyhteyden avulla. Etäyhteys kaupungin hallintoverkkoon edellyttää Järvinetin määrittämiä etäyhteyksimenettelyjä; kaupungin tarjoamaa matkapuhelinta ja kannettavaa työasemaa sekä etätyöpisteessä riittävä yhteys (laajakaista, valokuitu), jotta sovellukset toimivat

Vpn:n kautta. Kannettavista työasemista ei automaattisesti ole pääsyä kaupungin tietoverkkoon, vaan menettely avataan erillisellä toimeksiannolla Järvinetin kautta.

Etäyhteyteen oikeutetuista henkilöistä ja laitteista Järvinet Oy pitää erillistä rekisteriä. Mikäli etäyhteyteen käytetty tietokone katoaa, on siitä ilmoitettava välittömästi Järvinetiin.