



ETÄTYÖOHJE

Hyväksytty henkilöstöjaosto 11.12.2024/

Sisällys

1. ETÄTYÖN MÄÄRITTELY	3
2. ETÄTYÖN PERIAATTEITA	3
3. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN	4
4. TYÖAIKA ETÄTYÖSSÄ	4
5. YHTEYDENPITO TYÖPAIKALLE JA TYÖN RAPORTOINTI	5
6. MUUT PALVELUSUHTEEN EHDOT ETÄTYÖN AIKANA	5
7. TYÖVÄLINEET	5
8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	6
9. VAKUUTUKSET	6
10. TIETOTURVA JA SALASSAPITO	6
11. ETÄTYÖN LOPETTAMINEN	7
LIITE 1 ETÄTYÖSOPIMUS	8

1. ETÄTYÖN MÄÄRITTELY

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla esimerkiksi työntekijän kotoa käsin. Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö sopii itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyön käyttö parantaa työnantajaimagoa. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet. Etätyön tavoite on lisätä työn tuottavuutta, työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia.

Etätyön piiriin kuuluvat koko kaupungin henkilöstö, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen. Etätyön teosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle. Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen. Aloitteen etätyöstä tekee työntekijä. Etätyötä tekevältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoa sekä hyvää työtehtävien hallintaa. Etätyön valvonnallisen näkökulman painopiste on työnlaadussa.

2. ETÄTYÖN PERIAATTEITA

- Etätyö voidaan toteuttaa kokoaikaisena, osittaisena tai satunnaisena.
- Kokoaikaisena etätyö voidaan toteuttaa perustellusta painavasta syystä esim. vaativa projektiluonteinen tehtävä tai työntekijän terveydentilaan liittyvä syy.
- Etätyö on osittaista silloin, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti (1-3 päivää viikossa) sovitussa etätyöpaikassa.
- Etätyö voi olla myös satunnaista, yksittäisiä etäpäiviä. Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esihenkilön kanssa kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Satunnaisen etätyön tekemiseksi henkilölle ei hankita etäyhteyksiä kaupungin verkkoon. Satunnaisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.
- Työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin.
- Työnantajalla on oikeus lopettaa etätyön tekeminen ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen, jolloin viranhaltija/työntekijä jatkaa työtään työnantajan tiloissa. Ennalta arvaamattomissa, kiireellisissä muutostilanteissa sekä väärinkäytöstilanteissa työnantajalla on oikeus lopettaa etätyön tekeminen välittömästi, ja määrätä työntekijä palaamaan työhön työnantajan tiloihin.

Väärinkäytöstilanteita koskeva asia käsitellään, kuten muutkin työnantajan määräysten ja ohjeiden noudattamatta jättämisen tilanteet.

- Etätyössä käytetään työnantajan hankkimia työvälineitä, joihin ei saa asentaa omia ohjelmia, ja joiden käytössä noudatetaan vastaavia periaatteita kuin työpaikallakin sijaitsevien työvälineiden kohdalla.

3. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN

Etätyön tulee perustua esihenkilön ja työntekijän väliseen vapaaehtoisesti solmittavaan sopimukseen. Toimialat harkitsevat omassa organisaatiossaan sen, onko etätyötä mahdollista tehdä ja minkä tehtävien hoitamiseen etätyö soveltuu. Etätyön tekemisestä sovitaan kirjallisella sopimuksella, jonka allekirjoittavat työntekijä, lähiesihenkilö ja toimialajohtaja.

Sopimus tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää työntekijälle ja toinen toimialajohtajalle (kaupungin johtoryhmän osalta sopimuksen tekee kaupunginjohtaja). Kopio etätyösopimuksesta toimitetaan esihenkilölle ja tietohallintoon.

Etätyöpäivät on merkittävä sähköiseen kalenteriin.

4. TYÖAIKA ETÄTYÖSSÄ

Etätyössä noudatetaan normaalia säännöllistä työaika tai sovittua osatyöaika, eli se vastaa työntekijän säännöllistä työaika.

Flexim-leimaus etätyöpäivänä

Työajan merkitseminen leimaamalla etätyöpäivää edeltävänä päivänä työpäivän päätyttyä 'matka ulos'. Etätyöskentelypäivänä ei tehdä työaikaleimauksia, eli liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä.

Etätyöpäivät on merkittävä sähköiseen kalenteriin.

Työn tekemisestä muulloin kuin liukuvan työajan puitteissa tai muina kuin työpäivinä on oltava erillinen maininta etätyösopimuksessa. Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta etätyöpäivinä on tiedotettava myös työkavereille ja yhteistyökumppaneille. Etätyönä tehtävät työt määritellään siten, ettei etätyöpäivinä synny lisä- tai ylityötä.

Mahdollisia lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia maksetaan vain poikkeuksellisesti ja työnantajan työhön etukäteen antaman määräyksen perusteella.

Edellytyksenä määräyksen antamiselle ja korvauksen maksamiselle on se, että työhön käytetty aika ja tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitettävissä.

5. YHTEYDENPITO TYÖPAIKALLE JA TYÖN RAPORTOINTI

Etätyössä ollessaan työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä säännöllisen työaikansa itse valitsemanaan aikana. Etätyön luonteen vuoksi tavanomainen valvonta ei ole tarkoituksenmukaista, vaan etätyöntekijä saa tehdä hänelle annetut tehtävät haluamanaan aikana sovitun määräajan kuluessa. Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivinä.

Työntekijä ja työnantaja sopivat erikseen työn tavoitteista, raportoinnista ja työtulosten seurannasta, jotka kirjataan etätyösopimukseen. Painopiste on työn tuloksissa.

6. MUUT PALVELUSUHTEN EHDOT ETÄTYÖN AIKANA

Vuosiloma, sairausloma, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden antaminen määräytyy etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä Harjavallan kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti. Ne anotaan etukäteen kaupungin normaalin käytännön ja ohjeistuksen mukaisesti.

7. TYÖVÄLINEET

Etätyöstä sovittaessa selvitetään, mitä työvälineitä ja muita tarvikkeita etätyö edellyttää. Pääsääntöisesti työnantaja antaa kokoaikaiseen ja osittaiseen etätyöhön vaadittavat työvälineet, eli etätyö tehdään työnantajan hankkimilla työvälineillä. Etätyöntekijän on noudatettava normaalia huolellisuusvelvoitetta ja työnantajan ohjeita työnantajan hankkimia työvälineitä käyttäessään.

Etäkäyttöä varten tarvittavat käyttöoikeudet on haettava esimiehen päätöksen mukaisesti tietohallinnosta ja kopio etätyösopimuksesta on toimitettava tietohallintoon tiedoksi. Etäyhteyttä varten etätyöpisteessä on oltava käytettävissä internet-liittymä, jonka hankkimisesta ja asentamisesta sekä siihen liittyvistä kustannuksista vastaa etätyöntekijä. Tietohallinto toimittaa hyväksytyt etätyösopimuksen perusteella etätyöntekijälle etätyöhön tarvittavat atk-laitteet ja ohjelmistot hankintaprosessin mukaisesti. Tietohallinto avaa suojatun yhteyden Harjavallan kaupungin tietoverkkoihin ja tietojärjestelmiin.

8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Työnantaja vastaa etätöön tekemisestä aiheutuvista kustannuksista. Etätöössä käytetään vain työnantajan hankkimia työvälineitä, tietokonetta ja puhelinta. Kustannukset hoidetaan samaan tapaan kuin normaalisti työnantajan tiloissa työskenneltäessäkin.

Etätöypisteen internet-liittymän kustannuksista vastaa etätöyöntekijä itse (työnantaja ei siis korvaa etätöötä tekeväälle työntekijälle tämän kotona olevan verkkoyhteyden käyttöä etätöypäivinä, mikäli hänellä on asianmukaisesti varustettu töypiste kaupungin työtiloissa).

Työn tekeminen etätöönä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin. Etätöösopimuksessa on sovittava, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työntekopaikkana.

Matkojen osalta lähtökohtana ovat seuraavat asiat:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata
- varsinaisten työmatkojen osalta etätöyöntekijään sovelletaan Harjavallan kaupungilla voimassa olevia matkustusohjeita sekä KVTES:sin säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta

9. VAKUUTUKSET

Harjavallan kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa (tapaturmavakuutuslaki 4 § 1 mom.) työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla.

Etätöötä tehtäessä Harjavallan kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa ainoastaan työstä johtuvissa olosuhteissa tapahtuneita henkilövahinkoja, ei vapaa-aikana sattuneita henkilövahinkoja.

Etätöötä tehtäessä Harjavallan kaupungin vakuutus ei korvaa kummankaan (kaupunki ja työntekijä) omaisuudelle aiheutunutta vahinkoa.

10. TIETOTURVA JA SALASSAPITO

Etätöyöntekijän on noudatettava etätöössä Harjavallan kaupungin tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessaan normaalistikin edellytetään. Luottamuksellisten tietojen osalta on selvitettävä, millaisia toimenpiteitä vaaditaan siihen, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tärkeää on, että salassa pidettävän tiedon käsittely turvataan riittävästi myös etätöypisteessä.

Luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä on varmistettava se, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Luottamuksellisen tiedonturvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää yleiseen paperinkeräykseen. Etätyössä syntyvät tai käytettävät, salassa pidettävät tiedot on säilytettävä lukitussa tilassa.

Kaupungin etätyöhön luovuttamia välineitä saa käyttää vain etätyön tekemiseen, eikä niitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Harjavallan kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisen tietoon.

11. ETÄTYÖN LOPETTAMINEN

Työntekijällä on oikeus palata etätyön jälkeen samoihin tai vastaaviin tehtäviin, joita hän teki ennen etätyöhön jäämistään. Etätyön lopettamisen yhteydessä on oltava selkeä menettely työnantajan laitteistojen ja ohjelmien luovutuksesta, käyttöoikeuksien poistamisesta ja tietoaineistojen palauttamisesta. Tietoliikenneyhteydet puretaan ja etätyössä käytetyt tunnukset, salasanat ja oikeudet poistetaan.

LIITE 1

ETÄTYÖSOPIMUS**Sopijapuolet:**

Työntekijä/Viranhaltija
Tehtävänimike
Työyksikkö
Esihenkilö
Toimialajohtaja

2. Etätyöpaikka:

Etätyöpaikka on pääasiallisesti työntekijän kotona. Etätyöntekijällä on velvollisuus ilmoittaa pääsääntöisestä etätyöpaikasta poikkeava etätyöpaikka esihenkilölleen. Esihenkilö voi tarvittaessa edellyttää henkilön läsnäoloa työpaikalla.

Etätyötä tehdään a) työntekijän kotona b) muualla, missä osoite:

3. Etätyö:

- a) kokoaikainen
- b) säännöllinen (1-3 etätyöpäivää viikossa)

Määräaikainen sopimus (maksimissaan 12 kk)

Etätyö alkaa:

Etätyö päättyy:

4. Etätyön työtehtävät:**5. Miten etätyöstä raportoidaan:****6. Työvälineet ja laitteet:****7. Salassapito, etätyöhön liittyvät velvoitteet ja muut palvelussuhteen ehdot:**

Työntekijän työhön liittyvät velvoitteet ovat etätyössä samat kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä matkoja. Etätyön osalta

noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita ja etätyöntekijä huolehtii tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.

Tämän sopimuksen osana noudatetaan etätyöohjetta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita.

Työnantajalla on oikeus purkaa etätyötä koskeva sopimus, jos työntekijä rikkoo tämän sopimuksen ehtoja tai etätyötä koskevia ohjeita.

Etätyötä varten hankitut tämän sopimuksen mukaiset työvälineet on palautettava työnantajalle etätyösopimuksen päättyttyä.

8. Muuta huomioitavaa:

(Esimerkiksi tieto käydystä keskustelusta liittyen etätyöskentelypisteen työskentelyolosuhteisiin)

9. Allekirjoitukset:

Työntekijä nimi ja nimenselvennys

Esihenkilön nimi ja nimenselvennys

Toimialajohtajan nimi ja nimenselvennys