

Ylivieskan kaupungin etätyöohje

1. Etätyön määrittely

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla esimerkiksi ~~työntekijän kotoa käsin~~ **jossa normaalisti työnantajan tiloissa suoritettavia työtehtäviä tehdään jossakin muussa työntekijän valitsemassa paikassa.** 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. 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~~ Läsnaoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina esimiehen harkinnassa ja luvan varassa. Etätyönteosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle. Sen tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Etätyötä voidaan tehdä sekä virka- että työsuhteessa.

2. Etätyön määrä

Ylivieskan kaupungin organisaatiossa etätyötä ~~voidaan tehdä~~ **tehdään pääasiassa** satunnaisesti. ~~yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti siten, että etätyötä on enintään yksi (1) työpäivä/ viikko. Joissakin projektitehtävissä etätyötä voi olla 2 työpäivää/viikko.~~ **Etätyön ohjeellinen enimmäismäärä on 10 päivää kuukaudessa. Ohjeellinen enimmäismäärä voidaan perustellusta syystä ylittää.**

~~Ensisijaisesti etätyöpäivät ovat kokonaisia etätyöpäiviä.~~ **On suositeltavaa, että etätyöpäivät pidetään kokonaisina etätyöpäivinä. Osittaiset etätyöpäivät ovat mahdollisia esimiehen luvalla. Esimiehen on osittaisia etätyöpäiviä salliessaan huomioitava, että esimerkiksi siirtymät etätyöpisteen ja työpaikan keskellä päivää vähentävät etätyöstä saatavia hyötyjä.**

~~Toistaiseksi voimassa olevaa etätyötä (eli työntekijän työajasta yli puolet 50 % tehdään etätyönä) voidaan käyttää vain erikoistapauksissa hallintojohtajan luvalla. Tällaisia erikoistapauksia ovat lähinnä ne tilanteet, jolloin työntekijän työkyky on heikentynyt työpaikalla.~~

3. Etätyösopimus **Etätyöstä sopiminen**

Etätyöstä sovitaan suullisesti, mikäli etätyön määrä ei ylitä yllä mainittua ohjeellista enimmäismäärää.

Etätyön tekemisestä ~~tehdään~~ on suositeltavaa tehdä työntekijän ja työnantajan välinen kirjallinen etätyösopimus, mikäli työntekijän etätyön määrä säännöllisesti ylittää yllä mainitun ohjeellisen enimmäismäärän (10 päivää kuukaudessa).

Sopimuksessa määritellään mm. seuraavat asiat:

- ~~Etätyöpäivät ja työtehtävät~~
- Aika, jolloin työntekijän on etätyöpäivinä oltava tavoitettavissa (puhelin, sähköposti tai tekstiviestit). Lähtökohtaisesti on oltava tavoitettavissa klo 9-15 välisenä aikana.
- Työtulosten seuranta ja raportointi lähiesimiehelle ~~Mikäli sovitaan käytettäväksi etätyöpäiväkirjaa, on siitä oltava maininta etätyösopimuksessa.~~
- Työvälineiden käyttö
- Etätyösopimuksen voimassaoloaika (~~ei toistaiseksi voimassa oleva, vaan määräaikainen~~)

Etätyösopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja hänen esimiehensä. Esimiehen tulee keskustella ennen etätyösopimusta toimialajohtajan kanssa. ~~Allekirjoitettu sopimus~~ **Kopio sopimuksesta** toimitetaan hallintojohtajalle.

Etätyösopimuksen tekemisen jälkeen tarkat etätyöpäivät sekä suunnitellut työtehtävät sovitaan esimiehen kanssa etukäteen ennen jokaista etätyöpäivää. Etätyöntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen kalenteriinsa, jotta tieto on myös työyhteisöllä.

~~Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua.~~

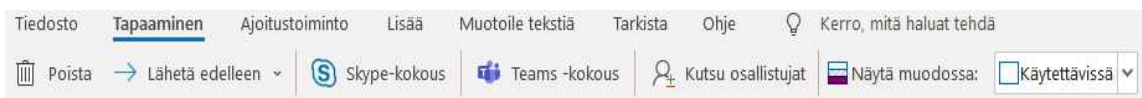
4. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Työaikamuoto ja muut palvelussuhteen ehdot säilyvät samana etätyötä tehtäessä.

~~Liukuvan työajan tai työaikapankin piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä.~~ **Kellokorttileimaukset suoritetaan etätyössä ensisijaisesti internetportaalin kautta tai toissijaisesti pitämällä kirjaa työtunneista ja ilmoittamalla ne jälkikäteen kirjattavaksi kellokorttijärjestelmään.** Lähtökohtana on, ~~että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny~~ että saldokertymä muuttuu etätyöpäivinä mahdollisimman vähän. ~~Etätyöpäivältä ei makseta tai korvata vapaa-aikana lisä, yli, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia.~~ **Työntekijällä on ensisijainen vastuu siitä, että etätyöpäivien työmäärä mitoitetaan siten, että työtuntien saldomäärä muuttuu mahdollisimman vähän.**

Lisä- ja ylityön korvaaminen etätyössä edellyttää kirjallista lisä- ja ylityömääräystä. Etätyönä tehtävä lisä- ja ylityö on mahdollista vain erittäin painavista syistä.

Työnantaja voi edellyttää, että etätyössä tehdyt työtehtävät eritellään ja aikataulutetaan esim. sähköiseen kalenteriin erittelemällä tehtävät kalenterivarausten avulla tai pitämällä erillistä etätyöpäiväkirjaa. Mikäli työtehtäviä kirjataan sähköiseen kalenteriin, on kalenterivaraus suositeltavaa tehdä ”käytettävissä”-tilassa (ks. ao. havainnekuva), jolloin esimerkiksi palaverikutsuja lähetettäessä ajat eivät näy varattuina muille käyttäjille. Tilavalinta löytyy ylävalikosta kalenterivarausta tehtäessä.



Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Esim. sairastumisesta tai tilapäisestä hoitovapaasta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti. Etätyön tekeminen on suositeltavaa, mikäli työntekijä on sairastumisestaan huolimatta työkykyinen ja pystyy tekemään etätyötä. Etätyötä tekemällä on mahdollista välttää muun työyhteisön altistaminen kausiflunssalle ja muille lievemmillä sairauksille, jotka eivät estä työsuoritusta. Mikäli työntekijä ei ole työkykyinen, on päivä aina anottava sairauslomaksi. Työnantaja ei voi pakottaa työntekijää tekemään etätyötä sairaana, eikä työntekijä voi välttää sairauslomaa sopimalla etätyöstä, jos hän ei ole työkykyinen.

Etätyöpäivänä työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Koska työn ja vapaa-ajan rajaa voi etätyössä joskus olla vaikea erottaa, suositellaan, että työntekijä kustantaa itselleen vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattuu esim. etätyöpäivään vain löyhästi liittyvissä kotiaskeleissa (esim. lounaan valmistus, postin nouto), kysymyksessä ei välttämättä ole työtapaturma. Viime kädessä ratkaisun tekee vakuutusyhtiö.

Virka-/työmatkat eivät ole etätyöpäiviä. Tavanomaisia kodin tai muun etätyöpisteen ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei korvata. Mikäli ennalta sovittu etätyöpäivä joudutaan työnantajan tarpeista johtuen muuttamaan varsinaisella työpaikalla tehtäväksi työpäiväksi osittain tai kokonaan, ei etätyöpisteen ja varsinaisen työpaikan välisiä matkakuluja korvata vaan ne kuuluvat työntekijän omakustanteisiin työmatkoihin. Mikäli etätyöpäivä joudutaan äkillisesti keskeyttämään ja siirtymään varsinaiselle työpaikalle kesken työpäivän esimiehen määräyksestä, voidaan matka työpaikalle tehdä työaikaan lukeutuvana aikana.

Etätyöhön ei ole subjektiivista oikeutta. ~~vaan esimies voi tarvittaessa päättää etätyösopimuksen~~ Työnantaja voi kieltää tai päättää etätyöjärjestelyn yksittäisen työntekijän kohdalla. Työnantajan täytyy noudattaa etätyöjärjestelyiden

hyväksymisessä ja päättämisessä yhdenvertaisuusperiaatetta. Myös työntekijällä on oikeus lopettaa etätöön tekeminen.

5. Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

~~Etätystä sovittaessa selvitetään mitä työvälineitä ja muita työtarvikkeita etätö edellyttää. Etätössä käytetään työnantajan osoittamia työvälineitä. Etätöön ei saa käyttää omia sähköisiä työvälineitä, joiden käyttämiseen voi sisältyä tietoturvariskejä.~~ Kaupunki ei maksa työntekijälle erikseen mitään etätöön liittyviä välineitä tai kuluja (esim. internet-yhteyttä, ergonomiakalusteita tms.), ~~ellei etätösopimuksessa ole nimenomaisesti siitä sovittu.~~

~~Etätöön tekeminen ei saa vaarantaa tietoturvaa tai lisätä tietosuojariskejä.~~ Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätöä tehtäessä työnantajan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. ~~Luottamuksellista materiaalia ei saa säilyttää kotona, ellei sille ole lukittavaa, luotettavaa sijoituspaikkaa. Perusperiaatteena on, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.~~ ~~Luottamuksellista materiaalia tai alkuperäisiä asiakirjoja ei saa viedä kotiin tai muuhun etätöyhteistyöpaikkaan. Alkuperäisten asiakirjojen tulee aina olla saatavilla työnantajan tiloissa. Mikäli asiakirjamateriaalia täytyy olla saatavilla etätöössä, on suositeltavaa mahdollisuuksien mukaan skannata asiakirjat sähköiseen muotoon ja käsitellä niitä sähköisessä muodossa etätöön ajan.~~

Työntekijän on huolehdittava siitä, etteivät kaupungin ulkopuoliset tahot pääse käyttämään työnantajan tietokonetta tai lukemaan etätöyhteistyöpaikkaan otettuja muita materiaaleja.

OneDriven käyttö on suositeltavaa etätöössä, sillä se ehkäisee tilanteita, joissa tiedostot katoavat omalta koneelta esim. erilaisten teknisten vikojen tai tietokoneen rikkoutumisen vuoksi. OneDrive myös vähentää VPN-yhteyden käyttöä.

6. Työturvallisuus

Etätöä tehtäessä työntekijän tulee huolehtia työympäristön turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Erityisesti työasentoon ja riittävään fyysiseen liikkumiseen on panostettava etätöössä. Fyysinen liikkuminen, esimerkiksi jaloittelu ja niskan ja hartian alueiden verryttely taukojen aikana, on suositeltavaa. Työntekijän on kiinnitettävä huomiota työkuormitukseensa, sillä etätöä tehtäessä on olemassa korostunut riski työn ja vapaa-ajan sekoittumisesta, mikä aiheuttaa etätöölle ominaisen työturvallisuusriskin. Mikäli työpäivien kesto pitenee etätöössä normaaliin päivittäiseen työaikaan nähden, esimiehen tulee huomauttaa asiasta työntekijälle ja tarvittaessa lopettaa etätöjärjestely.

Etätöössä sosiaaliset kontaktit lähimpiin työtovereihin ja muuhun työyhteisöön vähenevät. Oman henkisen hyvinvoinnin ja jaksamisen seuraaminen on tärkeää

etätyössä. On suositeltavaa pitää säännöllisesti yhteyttä lähimpiin työyhteisön jäseniin puhelimitse tai sähköisesti.

7. Etätyöjärjestelyn päättämismenettely

~~Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa etätyösopimuksen yhden (1) kuukauden ilmoitusajalla. Työnantaja voi lopettaa etätyösopimuksen ilmoitusaikaa noudattamatta, jos edellytykset etätyön tekemiselle lakkaavat.~~

Jos etätyöjärjestelystä ei ole tehty etätyösopimusta, se voidaan päättää välittömästi ilmoittamalla siitä työntekijälle tai työnantajalle. Etätyösopimukseen perustuva etätyöjärjestely päätetään sopimuksen mukaisin ehdoin.

8. Etätyön johtaminen

Etätyö ei sovi kaikille ja kaikkiin työtehtäviin. Esimiehen tehtävänä on tunnistaa tilanteet, joissa etätyön tekeminen on syytä keskeyttää alaisen osalta. Etätyö vaatii työntekijältä itsensä ja oman työnsä johtamista. Jos se ei onnistu, työ ja vapaa-aika voivat sekoittua niin, että työntekijän terveys heikkenee, yksityiselämä kärsii eikä työtä tuota tarvittavia tuloksia. Etätyön tekemistä ei ole kuitenkaan tarkoitus ennakolta rajoittaa laajamittaisesti oletuksiin perustuen, vaan rajoittamiseen on syytä ryhtyä vasta siinä vaiheessa, kun perusteltua aihetta ilmenee.

Esimiehen roolissa korostuu työn tulosten ja työajan seuranta sekä työntekijän kuormittumisen arviointi. Kuormittumiseen viittaaviin havaintoihin ja työajan venymiseen tulee kiinnittää huomiota ja ne tulee ottaa puheeksi työntekijän kanssa viivytyksettä, jotta työntekijän työturvallisuus ei vaarannu.

Henkilökohtaiseen vuorovaikutukseen ja ryhmädynamiikan ylläpitämiseen on syytä kiinnittää normaalia enemmän huomiota, koska etätyössä vuorovaikutus työyhteisössä vähenee. Myös tiedonkulku heikkenee erityisesti sellaisissa työpisteissä, joissa etätyön tekeminen on yleistä. Viestintään tulee panostaa normaalia enemmän ja hyödyntää sellaisia viestintäkanavia, joita pitkin tieto välittyy tehokkaasti myös etätyötä tekeville työntekijöille. Riittävään palautteeseen, kannustukseen ja työntekijän tukemiseen on aiheellista kiinnittää normaalia enemmän huomiota.