



PÄIJÄT-HÄMEEN LIITON ETÄTYÖOHJEET

Etätyön määritelmä

Etätyö on työntekijän yhdessä työnantajan kanssa sopima tapa suorittaa työtä. Etätyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen. Etätyö on työn suorittamisen ja organisoinnin tapa, jossa työtehtäviä suoritetaan työnantajan toimitilojen ulkopuolella tietotekniikkaa hyödyntäen, ja jonka sisällöstä ja toteuttamisesta on sovittu työntekijän ja esimiehen välillä etukäteen. Virka- ja virantoimitusmatkoja en osalta sovelletaan KVTES:n määräyksiä. ei lueta etätyöksi.

Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Etätyö ei ole työnantajan suoma etuus, etuoikeus tai palkitsemiskeino. Etätyö ei ole työntekijän oikeus, vaan yhdessä työnantajan kanssa sovittu tapa suorittaa työtä.

Työtehtävät, jotka edellyttävät henkilön läsnäoloa työpaikalla, eivät sovellu tehtäväksi etänä. Etätyön järjestämisen mahdollisuutta arvioidaan ensisijaisesti työtehtävien näkökulmasta. Etätyö edellyttää työntekijältä mm. itsenäistä työtettä, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoinnin hallintaa.

Työntekijän tulee huolehtia siitä, että hänellä on käytössään riittävän vakaa laajakaistayhteys ja luotettavat tietoliikenneyhteydet kodin ja työpaikan välillä.

Säännöllinen tai satunnainen etätyö

Etätyö voi olla 1) säännöllistä tai 2) satunnaista. Etätyö pyritään suunnittelemaan niin, että siitä muodostuu päivän mittaisia kokonaisuuksia. Säännöllisessä etätyössä etätyötä tehdään ennalta sovitun säännöllisen rytmin mukaan (esim. viikoittain tai tietty viikonpäivä) ja siitä sovitaan työsopimuksessa tai kirjallisella etätyösopimuksella kirjallisesti. Etätyötä voi tehdä enintään 4 pv/vko 12 pv kuukaudessa.

Satunnaisessa etätyössä työtä tehdään tilapäisesti 1 (tai erityisesti perustellusta syystä 2) päivää muualla kuin työpaikalla. Satunnainen etätyö on harvemmin kuin viikoittain tapahtuvaa ja määrältään vähäisempää kuin säännöllisessä etätyössä. Lyhytkestoinen ja satunnainen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi kertaluonteisen selkeän tehtäväkokonaisuuden tekemiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi laajempien asiakirjojen, muistioiden tai raporttien työstäminen, yhteenvetojen tai esitysten laatiminen. Satunnaisia etätyöpäiviä ei pidetä viikonloppujen ja lomapäivien yhteydessä. Satunnaisesta etätyöstä tulee ilmoittaa sopia kaksi päivää ennen etätyön aloittamista

Etätyöskentely ei saa aiheuttaa lisäkuormaa muille työntekijöille. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet.

Etätyöstä sopiminen

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Työnantaja ei voi edellyttää työskentelyä etänä eikä työntekijällä ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen. Työnantaja päättää etätyömahdollisuudesta. Etätyöpäivien pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa hyvissä ajoin etukäteen. Työntekijän on merkittävää etäpäivät sähköiseen kalenteriin.



Säännöllisestä etätyöstä sovitaan työsopimuksessa tai kirjallisella etätyösopimuksella **työntekijän ja esimiehen kesken ja määritellään ainakin seuraavat asiat**, jossa määritellään mm.

- etätyönä tehtävät **työ ja siitä raportointi** työtehtävät
- **etätyön pääsääntöinen suorituspaikka**
- **työaika**
- **yhteydenpito**
- **työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana**
- etätyöpäivät, aika sekä aika, jolloin on oltava tavoitettavissa
- ~~etätyön pääasiallinen suorituspaikka~~
- ~~työtulosten raportointi ja seuranta esim. työpäiväkirjan avulla~~
- ~~miten ja millä välinein yhteydenpito hoidetaan~~
- ~~vuorovaikutus ja yhteydenpito muun työyhteisön kanssa~~
- ~~etätyösopimuksen voimassaolo~~

Etätyötä koskevan sopimuksen hyväksyy esimies. Johtoryhmässä käydään tarvittaessa keskustelua yhtenäisistä periaatteista ja käytännöistä. ~~Liiton etätyöpolitiikan on oltava selkeää ja tarvittaessa esitettävissä myös ulkopuolisille.~~ Esimies voi rajoittaa etätyösopimuksen aikana etätyön käyttöä perustelluista syistä.

Säännöllistä etätyötä koskeva **sopimusta sekä etätyöohjetta tarkastellaan tarpeen mukaan ja päätetään mahdollisista muutoksista.** ~~on voimassa määräajan.~~ Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätyölle ei ole tarvetta tai etätyölle asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet. Työntekijä ja esimies arvioivat etätyön soveltuvuutta ja onnistumista tarvittaessa, kuitenkin vähintään kehityskeskustelujen yhteydessä.

Etätyö tehdään säännöllisen työajan puitteissa liukuva työaika huomioiden

Etätyöntekijä on etätyöpäivänä tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostin, **Teamsin** tai muun vastaavan välityksellä.

Esimiehen tehtävänä on valvoa, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Myös työn tuloksellisuutta tulee seurata. Raportointitavoista sovitaan samalla, kun sovitaan etätyöstä. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivänä. Etätyöpäivä ei siten ole syy jäädä pois muista kokouksista tai tapahtumista.

~~Etätyöhön käytetyn työajan seurannan perusteena on molemminpuolinen luottamus, koska etätyössä työaika ei voida seurata sähköisten järjestelmien avulla. Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa eikä työaikasaldoa kerry etätyöpäivinä.~~ **Etätyöhön käytetyn työajan seurantaan käytetään PremiTime järjestelmää. Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa ja työpaikalla sovellettavan liukuvan työajan mukaan.** Lisä- ja ylityön tekeminen ei lähtökohtaisesti ole etätyöpäivinä mahdollista. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunniteltu työ mitoitetaan siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Etätyöntekijä ilmoittaa poissaoloista sovittuna etätyöpäivänä liiton normaalien käytäntöjen mukaisesti.

Tietoturvakysymykset etätyössä

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen. Etätyöpisteeseen ei saa viedä tietosuojalainsäädännön tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai



asioita sisältäviä asiakirjoja. Etätyössä tulee muutenkin välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista tietoa sisältävien tietojen käsittelyä.

Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös kotona tehtävään työhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa vain nimenomaan työskenneltäessä. Etätyönä (kotona) tehtävä työ on käytännössä näyttöpäätetyöskentelyä, jossa työtapaturmia sattuu hyvin harvoin. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturmat kodin eri tilanteissa (esim. ruokailu ja taukojen viettäminen) kuuluvat työntekijän mahdollisen oman vakuutuksen piiriin.

Kotona tehtävässä työssä ei ole työmatkaa. Jos etätyöpäivän aikana käydään työhön liittyvässä palaverissa työpaikalla **tai työasioilla työpaikan ulkopuolella**, vakuutus on voimassa. Työtehtäviin kuulumattomat matkat eivät ole työnantajan vakuutuksen piirissä (esim. lasten haku hoitopaikasta, kaupassa käynnit ym.).