



Vaalan kunnan etätyöohje

Kunnanhallitus 4.5.2021 §§ xx

ETÄTYÖN PERIAATTEET JA OHJEET

1. Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ

Etätyö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien tekemistä itse valitussa paikassa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyöpaikkana voi olla esimerkiksi työntekijän koti tai jokin muu paikka, jossa työ- ja tietoturvallisuuden on mahdollista toteutua ja työn tekeminen on mahdollista tekniset lähtökohdat huomioiden. Etätyöntekijä on pyydettyäessä velvollinen ilmoittamaan esimiehelle, missä paikassa hän tekee etätyötä.

Kuntatyöstä suurin osa on palvelutoimintaa, ja sen vuoksi etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyöksi soveltuu periaatteessa sellainen työ, joka ei ole nimenomaisesti työpaikkaan sidottua, ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö sopii parhaiten itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen, tekstinkäsittelytehtäviin ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien työtehtävien hoitoon.

Sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen (esim. muiden toimeksiantajien töiden tekeminen, kokoukset muuhun kuin kunnan työhön liittyen etätyöpäivän aikana, lastenhoito kotona etäpäivänä) aiheuttaa epäluottamusta etätyön tekemisen suhteen ja ovat siksi etätyömahdollisuutta rajoittavia tekijöitä. Tällaisia normaalista poikkeavasta etätyöstä tulee aina informoida esimiestä ennen etätyöpäivää.

Etätyön tekemistä harkittaessa on syytä arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan mm. työkavereiden apua tai työpaikalta saatava lähde- taikka arkistotietoa. Etätyötä tekevän henkilön ei tule kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä etätyön tekemisestä johtuen esim. tietojen toistuva toimittaminen tai mahdollinen sijaistus.

2. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sovitaan lähiesihenkilön ja työntekijän välillä. Etätyöstä sovittaessa tulee ottaa huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyötä voi tehdä kunkin työtehtävän sallimissa rajoissa ja myös kokoaikainen etätyön tekeminen on mahdollista työtehtävien niin salliessa. Työnantaja ei lähtökohtaisesti pakota työntekijää etätyöhön ellei siihen ole erityisen painavaa syytä kuten esimerkiksi häiriötilanne tai poikkeusolot.

Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Etätyösopimukseen kirjataan, milloin etätyösopimus voidaan tarvittaessa päättää mahdollista siirtymäaikaa soveltaen, mikäli etätyöskentely halutaan jostakin syystä lopettaa (työntekijän oma toive, työn hoitamiseen/työyhteisöön liittyvät syyt). Etätyösopimus on voimassa

toistaiseksi. Lyhytaikaiseen ja satunnaiseen etätyöhön ei tarvita etätyösopimusta vaan niistä voidaan sopia joustavasti esihenkilön kanssa.

3. Palvelussuhteen ehdot etätyössä (palkka, työaika, yhteydenpito, muut ehdot)

Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa tehtävänkuvaan sopivina työaikoina sekä sähköpostilla että puhelimitse. Etätyöstä lähiesimiehen kanssa sovittaessa sovitaan myös työajan käyttämisestä ja mahdollisesta soveltamisesta siten, että työhön liittyvä työaikavelvoite täyttyy.

Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lähtökohtaisesti etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivinä synny. Mahdollisesta ylityön tekemisestä sovitaan aina esimiehen kanssa erikseen. Mahdollisista lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaikorvauksista neuvotellaan aina ennakolta esimiehen kanssa.

Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin (alustavalla merkinnällä) ja niistä on hyvä mainita myös työkavereille erikseen. Mikäli jokin työtehtävän hoitaminen edellyttää läsnäolo työpaikalla, esimies voi perua jo hyväksytyn etätyöpäivän.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti.

4. Työsuojelu

Etätyötä tekevä työntekijä on työsuojelun piirissä samoin kuin työnantajan tiloissa työtään tekevä työntekijä. Työntekijä noudattaa etätyössä kunnan normaaleja menettelytapoja työterveys- ja työturvallisuusasioissa. Huomio tulee kiinnittää etenkin näyttöpäätetyölle asetettuihin vaatimuksiin.

Etätyössä sattuvat tapaturmat ovat työnantajan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä vain, jos työntekijä antaa luotettavan selvityksen tapahtumankulusta. Esimerkiksi työpäivän lomassa hoidettavissa kotiaskareissa sattuneessa tapaturmassa korvausvastuu ei lankea työnantajalle, vaikka kyseessä olisikin työntekijän etätyöpäivä.

5. Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätyöhön tarvittavat työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esimiehen ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on käytettävissä työnantajan etätyöhön soveltuvat ICT-laitteet, kuten kannettava tietokone. Mikäli etätyöhön soveltuvia laitteita ei ole, ja etätyön tekemiselle on tarve, esimiehen harkinnassa on tarvittavien laitteiden hankinta. Etätyötä ei tule tehdä omilla henkilökohtaisilla tietokoneilla tai muilla omilla ICT-laitteilla.

Käytettävien tietojärjestelmien ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä samalla tasolla kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etätyössä käytettävän tietoliikenneyhteyden suojauksessa tulee käyttää työnantajan VPN-yhteyttä.

Henkilökohtaisia tunnuksia ja salasanoja, tai muita tunnisteita ei tule missään tapauksessa luovuttaa ulkopuolisille, tai säilyttää siten, että muut saavat ne tietoonsa. Etätyöntekijän tulee varmistaa, että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät käytä työnantajan laitteistoja. Työnantajan laitteistoja tai tietojärjestelmiä ei tule käyttää mihinkään sellaiseen toimintaan, joka vaarantaa laitteiston tai tietojärjestelmien turvallisuuden. Tällaisia toimia voivat olla esim. työtehtävien ulkopuoliseen toimintaan liittyen epäluotettavien internet-sivujen selaaminen tai netistä ladattavien ohjelmien asentaminen tai käyttö.

Etätyöntekijän tulee kiinnittää toiminnassaan huomiota tietoturvallesiin menettelytapoihin toimiessaan työpaikan toimitilojen ulkopuolella. Työntekijän tulee etätyössä myös noudattaa organisaation tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita, sekä ilmoitettava viipymättä mahdollisista tietosuojaa tai tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen ja tietohallinnolle. Jokaisen kunnan työntekijän tulee hyväksyä ICT-järjestelmien käyttäjäsitoumus, joka on pätevä myös etätyötä tehdessä. Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössä samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään.

Etätyössä tulee välttää salassa pidettävien ja muuta luottamuksellista informaatiota sisältävien tietojen käsittelyä, ja erityisesti niiden tulostamista paperille tai tallentamista työpaikan ulkopuolella säilytettävälle tietovälineille. Jos tietoja tulostetaan, tallennetaan tietovälineille tai käsitellään muussa kuin sähköisessä muodossa, tulee työntekijän huolehtia tietojen asianmukaisesta ja tietoturvalisesta käsittelystä. Tietoja ja aineistoja tulee säilyttää lukituissa tiloissa tai kaapeissa. Etätyöpisteeseen tulee viedä normaalilta työpaikalta vain työn suorittamisen kannalta välttämätön tietoaaineisto ja se tulee palauttaa tarpeen jälkeen. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.