



Vaalan kunnan etätyöohje

Kunnanhallitus 4.5.2021 § 119

Etätyön periaatteet ja ohjeet

1. Etätyön tekeminen ja etänä tehtävä työ

Etätyö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien hoitamista itse valitussa paikassa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyöpaikkana voi olla esimerkiksi työntekijän koti tai jokin muu työ- ja tietoturvallinen paikka, jossa työn tekeminen on teknisesti mahdollista. Etätyöntekijä on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle, missä paikassa hän tekee etätyötä.

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

2. Etätyötä rajoittavat ja etätyössä huomioitavat tekijät

Tehtävät, jotka edellyttävät työntekijän 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.

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. Tästä esimerkkinä on sellaisten tehtävien jatkuva toimittaminen työpaikalla olevien hoidettavaksi, joita ei voi tehdä etätyössä.

Sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen rajoittavat mahdollisuutta tehdä etätyötä. Tällaisia ovat esimerkiksi muiden toimeksiantajien töiden tekeminen, muut kuin kunnan työhön liittyvät kokoukset ja lastenhoito kotona etätyöpäivän aikana. Tällaisesta normaalista poikkeavasta etätyöstä tulee aina sopia esihenkilön kanssa ennen etätyöpäivää.

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sovitaan erillisellä sopimuksella lähiesihenkilön ja työntekijän välillä. Lyhytaikaiseen ja satunnaiseen etätyöhön ei tarvitse tehdä etätyösopimusta, vaan yksittäisistä etätyöpäivistä voidaan sopia joustavasti esihenkilön kanssa. Työnantaja ei lähtökohtaisesti pakota työntekijää etätyöhön ellei siihen ole erityisen painavaa syytä, kuten esimerkiksi häiriötilanne tai poikkeusolot.

Etätyöstä sovittaessa täytyy ottaa huomioon työn luonne ja työntekijän kyky hoitaa tehtäviä etätyönä. Etätyötä voi tehdä kunkin työntekijän tehtävien sallimissa rajoissa. Myös kokoaikainen etätyön tekeminen on mahdollista työtehtävien niin salliessa. Etätyösopimus on voimassa toistaiseksi.

Etätyösopimukseen kirjataan työajan käyttäminen ja mahdollinen soveltaminen siten, että työhön liittyvä työaikavelvoite täyttyy. Lisäksi sopimukseen kirjataan, milloin etätyösopimus voidaan tarvittaessa päättää mahdollista siirtymäaika soveltaen. Syitä etätyön lopettamiselle voivat olla esimerkiksi työntekijän oma toive sekä työn hoitamiseen tai työyhteisöön liittyvät syyt.

4. palvelussuhteen ehdot etätyössä (palkka, työaika, yhteydenpito, muut ehdot)

Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa tehtävänkuvaan sopivina työaikoina sekä sähköpostilla että puhelimitse. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä.

Lähtökohtaisesti etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivinä synny. Mahdollisesta ylityön tekemisestä sovitaan aina esihenkilön kanssa erikseen. Myös mahdollisista lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaikorvauksista neuvotellaan aina etukäteen esihenkilön kanssa.

Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin (alustavalla merkinnällä) ja niistä on hyvä mainita myös työkavereille erikseen. Mikäli jonkin työtehtävän hoitaminen edellyttää läsnäoloa työpaikalla, esihenkilö 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 esihenkilölle normaalisti.

5. Työsuojaus

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

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

6. Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätyössä tarvittavat työvälineet tulee selvittää ennen etätyöhön siirtymistä esihenkilön ja tarvittaessa tietohallinnon kanssa. Etätyön tekeminen edellyttää, että työntekijällä on käytettävissä työnantajan etätyöhön soveltuvat ICT-laitteet, kuten kannettava tietokone. Jos etätyöhön soveltuvia laitteita ei ole, ja etätyön tekemiselle on tarve, tarvittavat laitteet voidaan hankkia esihenkilön harkinnan mukaan. Etätyötä ei tule tehdä omilla henkilökohtaisilla tietokoneilla tai muilla omilla ICT-laitteilla.

Etätyöntekijän tulee kiinnittää huomiota tietoturvallisiin menettelytapoihin. 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.

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 lisäksi varmistaa, että sivulliset, kuten perheenjäsenet, eivät käytä työnantajan laitteistoja.

Etätyössä täytyy noudattaa organisaation tietoturvasta ja tietosuojasta antamia ohjeita, sekä ilmoittaa viipymättä mahdollisista tietosuojaa tai tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja tietohallinnolle. Jokaisen kunnan työntekijän tulee hyväksyä ICT-järjestelmien käyttäjäsitoumus, joka on pätevä myös etätyötä tehtäessä. 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 säilytettäville tietovälineille. Jos tietoja tulostetaan, tallennetaan tietovälineille tai käsitellään muussa kuin sähköisessä muodossa, tulee työntekijän huolehtia tietojen asianmukaisesta ja tietoturvallisesta käsittelystä.

Salassa pidettäviä ja muuta luottamuksellista informaatiota sisältäviä tietoja ja aineistoja tulee säilyttää lukituissa tiloissa tai kaapeissa. Etätyöpisteeseen tulee viedä normaalilta työpaikalta vain työn suorittamisen kannalta välttämätön tietoaineisto ja se tulee palauttaa tarpeen jälkeen. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.