

Vaalan kunnan etä- ja hybridityöohje

1. Ohjeen tarkoitus ja tavoitteet

Vaalan kunta mahdollistaa etä- ja hybridityön tehtävissä, joissa työn tekeminen muualla kuin kunnan toimitiloissa on työn luonteen, palvelutuotannon, tietoturvan, tietosuojaan sekä työyhteisön toimivuuden kannalta tarkoituksenmukaista. Etätö perustuu työntekijän ja työnantajan väliseen vapaaehtoiseen sopimukseen.

Etä- ja hybridityön tavoitteena on:

- edistää työn tuloksellisuutta ja tehokkuutta
- tukea työhyvinvointia ja työssä jaksamista
- mahdollistaa työn ja muun elämän yhteensovittaminen
- vahvistaa Vaalan kunnan vetovoimaa työnantajana
- tukea henkilöstön saatavuutta ja sitoutumista
- hyödyntää tarkoituksenmukaisia ja nykyaikaisia työnteon tapoja.

Etä- ja hybridityön tavoitteena on edistää työn tuloksellisuutta, työhyvinvointia, henkilöstön saatavuutta ja työn sekä muun elämän yhteensovittamista.

2. Määritelmät

Etätö tehdään lähtökohtaisesti työntekijän vakinaisessa asunnossa tai muussa etukäteen esihenkilön hyväksymässä työskentelypaikassa, jossa voidaan varmistaa riittävä tietoturva, tietosuoja ja työturvallisuus.

Hybridityöllä tarkoitetaan työn organisointitapaa, jossa yhdistetään työpaikalla tehtävä lähityö ja muualla tehtävä etätö.

Hybridityössä työn suorituspaikka valitaan työn, työyhteisön, asiakkaiden ja palvelutuotannon tarpeet huomioiden.

3. Etätöön soveltuvat tehtävät

Etätö soveltuu erityisesti asiantuntija-, valmistelu-, suunnittelu- ja raportointitehtäviin sekä muihin tehtäviin, jotka eivät edellytä jatkuvaa läsnäoloa. Etätömahdollisuuksia arvioidaan yhdenvertaisin perustein huomioiden kuitenkin työtehtävien erilaisuus.



4. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sovitaan työntekijän ja esihenkilön välillä. Etätyö ei ole työntekijän subjektiivinen oikeus.

Säännöllisestä etätyöstä laaditaan kirjallinen etätyösopimus.

Satunnaisesta yksittäisestä etätyöpäivästä voidaan sopia erikseen esihenkilön kanssa ilman erillistä kirjallista sopimusta.

5. Etätyön määrä ja työskentelyjärjestelyt

Lähtökohtana on, että etätyö tukee eikä heikennä palvelutuotantoa, yhteistyötä tai työyhteisön toimintaa.

Etätyön määrä määritellään tapauskohtaisesti etätyösopimuksessa.

Etätyö voidaan sopia esimerkiksi 0-2 päiväksi viikossa.

Kokoaikainen etätyö voi olla mahdollista erityisestä syystä työnantajan erillisellä päätöksellä.

Etätyösopimuksessa määritellään vähintään:

- etätyön määrä
- työskentelypaikka
- tavoitettavuus
- mahdolliset toimialan tai työyksikön erityisehdot.

Työntekijä voi olla velvollinen saapumaan työpaikalle työtehtävän sitä edellyttäessä myös sovittuna etätyöpäivänä.

6. Työaika ja tavoitettavuus

Etätyössä noudatetaan virka- ja työehtosopimuksia, työaikalakia sekä kunnan työaikamääräyksiä samalla tavalla kuin lähityössä.

Työntekijän tulee:

- olla tavoitettavissa työaikanaan
- vastata kohtuullisessa ajassa työyhteisön yhteydenottoihin
- osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin
- pitää kalenteritiedot ajan tasalla
- tehdä työaikakirjaukset kunnan työajanseurantajärjestelmään annettujen ohjeiden mukaisesti.

Vaala
LUONNOLLINEN VALINTA

Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin.

Etätyössä ei tehdä yli-, lisä- tai muuta korvattavaa työtä ilman esihenkilön etukäteistä määräystä tai hyväksyntää. Etätöissä noudatetaan työehtosopimuksen mukaista päivittäistä työtuntimäärää.

Sairastumisesta, työvapaan tarpeesta tai muusta poissaolosta ilmoitetaan normaalien käytäntöjen mukaisesti.

7. Esihenkilön ja työntekijän vastuut

Esihenkilö:

- arvioi etätyön soveltuvuuden
- huolehtii henkilöstön yhdenvertaisesta kohtelusta
- seuraa työn tavoitteiden toteutumista
- tukee työhyvinvointia ja työssä suoriutumista
- varmistaa tiedonkulun sekä työyhteisön toimivuuden
- huolehtii perehdyttämisen toteutumisesta.

Työntekijä:

- huolehtii työtehtävien asianmukaisesta suorittamisesta
- noudattaa sovittuja työaikoja
- huolehtii tavoitettavuudestaan
- ylläpitää riittävää yhteyttä työyhteisöön
- noudattaa tietoturva- ja tietosuojavaatimuksia
- ilmoittaa viivytyksettä työn tekemistä haittaavista ongelmista.

8. Työhyvinvointi, yhteisöllisyys ja ergonomia

Etätyön tulee tukea työntekijän hyvinvointia ja työn sujuvuutta.

Työntekijän tulee huolehtia:

- ergonomisesta työpisteestä
- riittävästä valaistuksesta
- työpäivän tauottamisesta
- palautumisesta
- työn ja vapaa-ajan välisen rajan säilyttämisestä.

Etätyö ei saa heikentää:

- työyhteisön vuorovaikutusta
- tiedonkulkua
- osaamisen jakamista
- perehdytystä
- yhteistyötä.

Työntekijän tulee osallistua työyhteisön yhteisiin tilaisuuksiin, kokouksiin ja kehittämistoimintaan sovitulla tavalla.

9. Työturvallisuus ja vakuutusturva

Etätyötä tekevä työntekijä kuuluu työsuojelun piiriin samoin kuin työpaikalla työskentelevä työntekijä.

Työntekijä vastaa siitä, että etätyöympäristö on mahdollisimman turvallinen ja työskentelyyn soveltuva.

Työnantaja arvioi etätyöhön liittyviä riskejä osana työpaikan työturvallisuuden ja työhyvinvoinnin johtamista.

Työtapaturmien korvattavuus määräytyy kulloinkin voimassa olevan lainsäädännön ja vakuutusehtojen mukaisesti. Etätyöpäivän vakuutusturva ei ole yhtä kattava kuin vakituisella työpisteellä työskenneltäessä. Vakuutus korvaa vain varsinaisen työn suorittamisen aikana sattuneet vahingot.

Mahdollisista työtapaturmista ilmoitetaan viipymättä esihenkilölle.

10. Työvälineet

Etätyössä käytetään ensisijaisesti työnantajan tarjoamia laitteita, ohjelmistoja ja tietoliikenneyhteyksiä.

Työntekijän tulee:

- käyttää henkilökohtaisia tunnuksiaan huolellisesti
- hyödyntää työnantajan hyväksymiä tunnistautumiskäytäntöjä
- suojata työvälineet sivullisilta
- lukita työasema poistuessaan sen äärestä
- noudattaa kunnan tietoturva- ja tietosuojakäytäntöjä.

Etätyössä voidaan käsitellä henkilötietoja vain kunnan hyväksymissä tietojärjestelmissä ja voimassa olevaa tietosuojalainsäädäntöä noudattaen.

Salassa pidettävää tai henkilötietoja sisältävää aineistoa tulee käsitellä siten, etteivät sivulliset voi nähdä, kuulla tai saada tietoja haltuunsa.

Tietoturvaan tai tietosuojaan liittyvistä poikkeamista on ilmoitettava välittömästi esihenkilölle ja tietohallinnolle.

11.Matkakustannukset

Etätyöpäivänä työntekijän asunnon ja työpaikan välistä matkaa pidetään normaalina työmatkana, eikä siitä makseta matkakustannusten korvauksia.

Mahdolliset työmatkakorvaukset määräytyvät voimassa olevien virka- ja työehtosopimusten sekä kunnan matkustusohjeen mukaisesti.

12.Etätyöjärjestelyn muuttaminen tai päättäminen

Etätyöjärjestely voidaan muuttaa tai päättää työnantajan tai työntekijän aloitteesta.

Ellei etätyösopimuksessa toisin sovita, etätyöjärjestelyn päättämisessä noudatetaan yhden (1) kuukauden ilmoitusaikaa.

Työnantajalla on kuitenkin oikeus keskeyttää tai päättää etätyöjärjestely välittömästi perustellusta syystä, kuten:

- tietoturvaan tai tietosuojaan liittyvästä syystä
- työturvallisuuteen liittyvästä syystä
- palvelutuotannon tai asiakaspalvelun tarpeesta
- työn organisointiin liittyvästä syystä
- työntekijän työssä suoriutumiseen liittyvästä perustellusta syystä.

Etätyöjärjestelyn päättäminen ei tarkoita palvelussuhteen päättämistä.

Voimaantulo

Tämä ohje korvaa 4.5.2021 hyväksytyn etätyöohjeen.