

# ETÄTYÖOHJE

## JOKIOISTEN KUNTA

*Jokioinen*  
1873



## JOKIOISTEN KUNTA

### ETÄTYÖOHJE

**Tätä ohjetta sovelletaan toimialakohtaisesti huomioiden alakohtaiset virkaehtosopimukset.**

#### Etätyön määritelmä

**Etätyö on poikkeus pääsäännöstä, eikä se saa olla säännöllistä.**

Etätyö on tapa organisoida työtä. Siinä on kyse työn tekemisestä vaihtoehtoisessa paikassa varsinaisen työpaikan sijasta. Jokioisten kunnassa tämä tarkoittaa lähinnä työskentelyä kotona tietotekniikkaa apuna käyttäen.

Työtehtäviä voidaan suorittaa etätyönä, kun

- niihin ei liity henkilökohtaiseen kontaktiin liittyvää asiakaspalvelutyötä
- niillä on selkeät, mitattavat tavoitteet ja aikataulut
- niiden hoitaminen ei aiheuta tarpeettomia tietoturvariskejä.

**Etätyö ei sovellu tehtäviin, joissa työ tulee tehdä varsinaisella työpaikalla työn luonteen vuoksi.**

Etätyön tekeminen on aina vapaaehtoista ja se perustuu luottamukseen ja avoimuuteen esimiehen, etätyötä tekevän henkilön ja muun lähiorganisaation kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista tulee informoida avoimesti muita työpaikalla ennen etätyöskentelyn aloittamista.

Jokioisten kunnassa etätyötä voidaan tehdä **enintään 10 päivää kalenterivuodessa/henkilö**. Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen esimiehen kanssa, ei samana päivänä esim. soittamalla.

#### Etätyön tekeminen

Työ voidaan sopia tehtäväksi etätyönä, jos **työtehtävät ovat selkeästi määritettävissä ja suoritteina todennettavissa.**

Etätyömahdollisuutta voidaan käyttää esim. raporttien laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Etätyön tulee olla hyvin suunniteltua ja toteutettua. Sen tekeminen ei saa esimerkiksi aiheuttaa etätyössä olevan henkilön tehtävien siirtymistä toisille työntekijöille lisäkuormaksi. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Esimiehen tulee arvioida työntekijän ja hänen tehtävien soveltuvuus etätyöhön ennen etätyöpäätöksen tekoa. Etätyö edellyttää tekijältään ammattitaitoa, kykyä itsenäiseen työskentelyyn ja työn organisointiin sekä valmiutta käyttää tietotekniikkaa työssään. Esimieheltä etätyön valvonta edellyttää kykyä suunnata huomio työn sisällön ja tulosten seurantaan sekä niiden mittaamiseen.

Etätyön tekemisessä sovelletaan seuraavia ehtoja ja toimintatapoja:

- mahdollista on sopia yksittäisistä työpäivistä enintään 10 työpäivää/kalenterivuosi/henkilö
- etätyötä tehdään tiettyjen, selkeästi määriteltyjen tehtävien suorittamiseksi
- työskentelylle tulee asettaa yhdessä esimiehen kanssa sopien selkeät konkreettiset tavoitteet ja aikataulut
- työmäärä ja tavoitteet suhteutetaan sovittuun työaikaan
- esimies valvoo tavoitteiden saavuttamista
- etätyötä tehdään työnantajan työvälineillä (esim. kannettava tietokone)
- työntekijän on oltava pääsääntöisesti säännöllisenä työaikana tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostilla
- etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen Outlook-kalenteriin sekä tiedottaa niistä myös työyhteisöä ja yhteistyökumppaneita
- lisä- tai ylityötä ei muodostu etätyöpäivänä
- työnantaja ei maksa etätyöpisteen ADSL -laajakaista tai vastaavia yhteyksiä
- sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti
- mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään työpaikalla, ei etätyön suorittamispaikan ja työpaikan välisiä matkakuluja korvata.

Mikäli työntekijä ei kykene saavuttamaan etätyölle asetettuja tavoitteita, ei hänen kanssaan voida sopia jatkossa etätyön tekemisestä.

## **Etätyöpäivästä sopiminen**

### **Mahdollisuus etätyön tekemiseen perustuu esimiehen tarveharkintaan.**

Etätyön tekemisestä on sovittava esimiehen ja ao. henkilön välillä riittävän tarkasti, niin ettei kummallekaan osapuolelle jää epäselvyyttä sopimuksen ehdoista:

- esimies ja työntekijä käyvät ennen etätyön tekemistä lävitse tavoitteet sekä aikataulun (tavoitteita voivat olla esim. lausunto/ohjeistus/prosessikuvaus tms.)
- etätyöpäivät sovitaan kokonaisina työpäivinä, ei osatyöpäivinä
- työntekijä täyttää webTallennuksessa kohtaan Keskeytykset, Muut poissaolot (palkalliset) etätyöpäivän (etätyö, palkallinen) ja merkitsee Lisätieto . kohtaan mitkä ovat esimiehen kanssa sovitut tavoitteet ja aikataulut
- esimies tarkastaa webTallennuksen keskeytyksistä tavoitteet ja aikataulun sekä hyväksyy keskeytyksen
- esimies ja työntekijä käyvät etätyöpäivän jälkeen läpi tavoitteen saavuttamisen.

## Tietoturvallisuus ja salassapito

Työntekijä sitoutuu noudattamaan etätyötä tehdessään kunnan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Etätyötä suunniteltaessa onkin huomattava, että kaikkea työnantajan tiloissa tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä etätyönä. Salassa pidettäviä tietoja tulee käsitellä etätyössä erityisen huolellisesti:

- etätyön suorittamispaikalle viedään vain työn kannalta välttämättömät aineistot, paperitulosteiden viemistä etätyöpisteeseen tulee mahdollisuuksien mukaan välttää
- työntekijän tulee huolehtia siitä, etteivät sivulliset pääse käsiksi työtehtäviin liittyviin tietoihin (koskee myös perheenjäseniä)
- luottamuksellista tai salaista tietoa sisältävät dokumentit on säilytettävä lukitussa tilassa
- tarpeettomien tietojen ja tulosteiden tuhoamisesta on huolehdittava aineiston tietoturva vaatimusten mukaisesti, niitä ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää paperinkeräykseen, vaan ne on tuotava työpisteeseen tietosuojasäiliöön
- Jokioisten kunnan tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään.

## Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Työnantajalla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia 38/2002).

Etätyössä sattuvat tapaturmat ovat työnantajan lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Työn ja vapaa-ajan rajaa voi kuitenkin joskus olla vaikea erottaa kotona tehtävässä työssä. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Oikeuskäytännössä on katsottu korvattavaksi työtapaturmaksi vain välittömästi sovittuun etätyöhön liittyvässä toiminnassa sattuneet tapaturmat. Tämän johdosta onkin suositeltavaa, että etätyötä tekevä parantaa vakuutusturvaansa hankkimalla itse vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen.

## **Etätyöjärjestelmän seuranta**

Henkilöstölautakunta seuraa etätyöjärjestelmän toimivuutta ja kattavuutta ja tekee tarvittaessa tarkennuksia tähän ohjeistukseen.