

## ETÄTYÖN PERIAATTEET RAISIOSSA

### Mitä etätyö on?

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen säännöllisesti muualla. Se nähdään myös keinoa nykyaikaistaa työn organisointia ja sovittaa yhteen työ- ja vapaa-aika. Etätyöstä sovitaan aina kirjallisella sopimuksella, joten esimiehen hyväksyntä on edellytys etätyölle. Etätyöksi ei lueta esim. sähköpostien selailua iltaisin.

Etätyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan tiloissa olevilla vastaavilla työntekijöillä.

### Etätyö Raisiossa

Esimies arvioi työntekijän työn soveltuvuuden etätyöhön. Etätyön määrä voi olla enintään 3 työpäivää viikossa, päivät sovitaan etukäteen sopimuksella. Tilannekohtaisesti voidaan sopimuksesta poiketen vaihtaa etä- ja lähityöpäivien paikkoja esim. koulutuksen takia.

Etätyön aikana noudatetaan pituudeltaan ao. virka- ja työehtosopimuksen mukaista työaika. Työntekijä päättää itse työajan sijoittamisesta, jollei erikseen ole toisin sovittu.

Työntekijä merkitsee seurantaraporttiin työtunnit ja tehdyt tehtävät/tulokset päiväkohtaisesti. Seurantaraportti toimitetaan kuukausittain esimiehen hyväksyttäväksi. Lisä-, ylityö-, yötyö- tai viikonloppulisiä ei makseta, ellei jonkin projektin osalta tähän ole aikataulusyistä erityisesti annettu etukäteen kirjallinen määräys. Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa perusteella määrätä perustellusta syystä työntekijän palaamaan sopimuksesta poikkeavasti työpäikalle työhön.

On syytä kiinnittää huomiota etätyön mielikuvavaikutuksista muussa työympäristössä: työn tulokset ja seuranta on syytä kirjata huolellisesti väärinkäytösepäilyjen ehkäisemiseksi.

Etätyösopimus laaditaan aina kirjallisesti 3 kappaleena: yksi työntekijälle, yksi esimiehelle sekä yksi tietohallintopäällikölle. Lisäksi lähetetään tieto sopimuksen sisällöstä sähköpostitse henkilöstöhallintoon.

#### Sopimuksen erityispiirteitä

Etätyösopimuksessa määritellään etätyöjärjestelyn päättämismenetelystä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia esimerkiksi siitä, että:

- työtä tehdään etätyönä määräajan, jonka jälkeen katsotaan etätyön sopivuus työtilanteeseen uudestaan
- työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen
- työnantajalla on oikeus ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen päättää etätyö tai
- etätyö kestää tietyn vähimmäisajan, minkä jälkeen se jatkuu toistaiseksi, ellei jompikumpi osapuoli ennalta sovittua ilmoitusaikaa noudattaen ilmoita etätyön päättymisestä.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomisia!

#### Tietoturva

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Jos etätyöhön käytettävää tietokonetta saa käyttää myös omiin tarkoituksiin, on syytä sopia pelisäännöistä muun kuin työkäytön osalta sekä arvioida muun käytön riskit tietosuojaukselle. Tietoturva koskevat säännökset ovat pääsääntöisesti samat kuin kaupungin tiloissa työskentelevilläkin. Etätyöstä sovittaessa on syytä kirjata näkyviin:

- saako työnantajan hankkimaa konetta käyttää myös muihin tarkoituksiin
- käytön rajoituksista.

#### Työmatka

Matkoja kodin ja työpaikan välillä ei korvata. Varsinaiset työmatkat noudattavat normaalia työehtosopimusta ja kaupungin matkustuskäytäntöä.

## Työvälineet

Työnantaja hankkii tavallisesti työvälineet ja vastaa niiden asentamisesta ja huollosta. Etätyöntekijältä puolestaan edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä, ja hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työnantajalle.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös siitä, että etätyöntekijä käyttää myös omia työvälineitään. Tietokone on pääsääntöisesti aina työnantajan hankkima ja asentama, jos työ edellyttää yhteyttä kaupungin tietotekniikkaympäristöön.

Työvälineiden osalta sovitaan muun muassa siitä:

- kuka vastaa työvälineiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta
- kuinka työnantaja osallistuu tietoliikennekustannuksiin.

Lähtökohtaisesti työnantaja vastaa säännöllisestä etätyöstä aiheutuvista suorista kustannuksista, kuten tietoliikennekustannuksista.

## Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Tiedotyt työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.

Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijälle on syytä tiedottaa etätyöhön liittyvistä menettelytavoista työterveys- ja työturvallisuusasioissa.

Etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota mm. siihen:

- mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet
- etätyöntekijän velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

Vakuutusturva on työntekijällä vastaava kuin työpaikallakin: normaaleja työtehtäviä suorittaessa tapahtuneet työtapaaturmat ovat korvattavia, mutta esim. lounaan valmistusta ei lueta työaikaan.

## Työjärjestelyt

Työntekijän siirtyessä etätyöhön työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden. Etätyötä käyttöönotettaessa on syytä keskustella myös siitä, miten työntekijän työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

Jotta etätyöntekijä tietäisi oman asemansa organisaatiossa eikä eristäytyisi muusta työyhteisöstä, työnantajan on informoitava työntekijää mm.

- raportointijärjestelyjä koskevista ohjeista
- organisaatiossa tapahtuvista muutoksista sekä muista kaupungin tiedottamisen piiriin kuuluvista asioista.

## Koulutus

Etätyöntekijällä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet osallistua koulutukseen kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä, myös teknisen välineistön käytön osalta. Koulutukseen osallistuminen on otettava huomioon etätyölle asetettavia tavoitteita ja aikatauluja laadittaessa.

## Kollektiiviset oikeudet

Etätyötä koskevista suunnitelmista neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimusten ja työpaikan käytännön mukaisesti asianomaisen työntekijän tai työntekijöiden edustajan kanssa.

## Muuta huomioon otettavaa

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen sekä omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa etukäteen.

Vakuutusurvan kattavuus on niin ikään syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.