

Etätyöohje

Oriveden kaupungin etätyöohje takaa, että etätyössä noudatetaan yhtenäisiä käytäntöjä ja henkilöstöä kohdellaan tasapuolisesti. Ohjetta noudatetaan kaikessa kaupungilla tehtävässä etätyössä.

Etätyön periaatteet

Etätyöllä tarkoitetaan työtä, jossa tehdään tavanomaisia työtehtäviä pääasiallisen työpisteen ulkopuolella. Etätyön tavoitteena on lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän keskinäiseen luottamukseen ja yhteistyöhön sekä työn tuloksellisuuteen.

Etätyö on työntekijälle vapaaehtoista ja siitä sovitaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan kesken etätyösopimuksella. Etätyön tekeminen on esihenkilön harkinnassa ja luvan varassa tämän ohjeen periaatteiden mukaisesti. Esihenkilö myöntää oikeuden etätyöhön silloin, kun etätyö soveltuu työn luonteeseen ja työyksikön toimintaan.

Etätyötä voi tehdä enintään kahdeksan päivää kuukaudessa, ellei esihenkilön kanssa sovita toisin.

Etätyötä voidaan tehdä korvaavan työn toimintamallin mukaisesti vaihtoehtoa sairauspoissaololle.

Etätyössä noudatetaan tavanomaisia palvelussuhteen ehtoja ja työnantajan työnjohto-oikeutta. Etätyötä tekevän henkilön tulee olla tavoitettavissa tavanomaisena työaikana sekä sähköpostilla, Teamsilla että puhelimitse.

Etätyönä tehtävä työ

Työnantaja päättää etätyön tekemisestä. Etätyöpäätöksessä huomioidaan työn luonne ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet etätyössä suoriutumiseen.

Etätyönä tehtäväksi soveltuu työ, joka ei ole varsinaiseen työpisteeseen sidottua ja jossa tarve työn välittömään valvontaan on vähäinen. Työtehtäviä voidaan suorittaa etätyönä silloin, kun viranhaltijan tai työntekijän läsnäolo työpaikalla ei ole välttämätöntä. Etätyön edellytyksenä on, että työtehtävät ja niihin liittyvä yhteydenpito voidaan hoitaa tietoliikenneyhteyksien avulla. Etätyö ei saa haitata tai vaikeuttaa työtehtävien hoitamista eikä muun työyhteisön työskentelyä.

Lähtökohtaisesti etätyössä tehdään tavanomaisia työtehtäviä. Esihenkilö ja työntekijä/viranhaltija voivat tarvittaessa sopia tarkemmin etätöinä tehtävistä työtehtävistä.

Etätyösopimus

Ennen etätyöhön ryhtymistä työntekijä/viranhaltija ja esihenkilö laativat kirjallisen etätyösopimuksen. Etätyösopimus on toistaiseksi voimassa, ellei sopimuksen määräaikaaisuudesta sovita. Sopimuksen voi irtisanoa kumpi osapuoli tahansa ilman irtisanomisaikaa.

Esihenkilö voi määrätä työntekijän/viranhaltijan tulemaan työpaikalle aiemmin sovitun etätyöpäivän sijasta, jos se on työtehtävien tai työyksikön toiminnan kannalta tarpeen.

Etätyöpäivät suunnitellaan työtehtävien ja työyksikön toiminnan mahdollistamissa rajoissa. Esihenkilö päättää, miten etätyönä tehtävistä päivistä sovitaan ja ilmoitetaan esihenkilölle ja työyhteisölle. Etätyöpäivät merkitään Outlook-kalenteriin.

Palvelussuhteen ehdot

Etätyössä noudatetaan tavanomaisia palvelussuhteen ehtoja ja voimassa olevaa työ- ja virkaehtosopimusta.

Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaika. Etätyössä työn määrä tulee mitoittaa siten, että työtä riittää säännölliselle työajalle, mutta työ määrä ei edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Tämä tarkoittaa, että pääsääntöisesti etätyössä ei kerry liukuvan työajan plus-saldoa. Esihenkilön kanssa voidaan tarvittaessa sopia toisin. Työntekijä/viranhaltija kirjaa etätyöpäivän työajan työajanseurantajärjestelmään.

Liukuvassa työajassa olevat noudattavat etätyössä liukuma-aikoja eikä etätyössä muodostu ylimääräistä liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti. Etätyöpäiviltä ei makseta lisätyö-, ylityö-, lauantai- tai sunnuntaiyökorvauksia. Mahdollisesta lisä- ja ylityöstä voidaan poikkeustapauksessa sopia esihenkilön aloitteesta kaupungin ohjeita noudattaen.

Etätyöpäivän poissaoloista, esim. sairastumisesta, ilmoitetaan etätyössä esihenkilölle kaupungin tavanomaisten ohjeiden mukaisesti.

Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja. Virkamatkat korvataan kaupungin tavanomaisen käytännön mukaisesti.

Etätyöpaikka

Etätyön pääasiallisesta suorituspaikasta sovitaan etätyösopimuksella. Tyypillisesti etätyötä tehdään kotona, mutta muustakin etätyöskentelypaikasta voidaan sopia esihenkilön kanssa. Etätyöpisteen on sovellettava etätyöskentelyyn. Etätyöpisteen valinnassa on tärkeää huomioida työergonomia.

Työvälineet, tietoturva ja tietosuojat etätyössä

Etätyössä käytetään tavanomaisia työvälineitä. Työnantaja ei tarjoa etätyöhön muita välineitä eikä työntekijälle korvata omien työvälineiden käyttöä. Etätyössä tulee noudattaa Tampereen seudun tietoturvapoliittikan ja mobiilipoliittikan periaatteita. Työhön liittyviä tietoja on käsiteltävä tietosuojasetuksen mukaisesti.

Etätyötä koskevat samat vaitiolovelvollisuutta ja salassapitoa koskevat säännöt kuin muutakin työtä. Työntekijältä edellytetään erityistä huolellisuutta ja tietoturvaa työvälineiden ja työhön liittyvän aineiston käytössä. Etätyöhön liittyvät laitteet on suojattava salasanoin. Työnantajan kannettava tietokone saa käyttää vain kaupungin työntekijä. Salassa pidettävä materiaali on säilytettävä niin, etteivät ulkopuoliset pääse siihen käsiksi.

Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös etätyöhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia. Etätyössä tapahtunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui.

Työtapaturmana ei korvata työmatkalla tai ruokailu- tai virkistystauolla sattunutta tapaturmaa (työtapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 25 §). Tulkinnan työtapaturmasta tekee viime kädessä vakuutusyhtiö.

Esihenkilön seurantavelvollisuus

Esihenkilö käyttää etätyössä työnantajan työnjohto-oikeutta. Esihenkilö on velvollinen seuraamaan työsuorituksen laatua ja tuloksia myös etätyössä. Ohjeistuksen ja valvonnan laatu riippuu tehtävästä työstä. Osapuolet sopivat etätyösopimuksessa siitä, miten työn seuranta ja raportointi toteutetaan.

Muuta

Etätyöohjeen tulkinnasta päättää henkilöstö- ja hallintopäällikkö.

Liite: Etätyösopimus

Johtoryhmä 8.10.2024

Yhteistyötoimikunta 1.11.2024

Henkilöstöjaosto 13.11.2024 § 37