

Etätyötä koskevat periaatteet

Vesilahden kunnan etätyöohje takaa, että etätyössä noudatetaan yhtenäisiä käytäntöjä ja henkilöstöä kohdellaan tasapuolisesti. Etätyöohje koskee kaikkia Vesilahden kunnan etätyötä tekeviä, ja ohjeita noudatetaan myös kunnanviraston ja muiden palvelupisteiden kiinniolo- ja loma-aikoina. Poikkeuksista sovitaan aina erikseen esihenkilön kanssa. Tässä etätyöohjeessa ”työntekijä” tarkoittaa sekä työ- että virkasuhteessa Vesilahden kuntaan olevaa henkilöä. ”Työsopimus” viittaa sekä työsopimussuhteeseen että viranhoidtomääräykseen.

Etätyön työskentelypaikka ja etätyön määritelmä

Etätyö on tavanomaisten työtehtävien tekemistä työnantajan tilojen ulkopuolella, työntekijän ja esihenkilön yhdessä sopimassa paikassa. Etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti, mutta myös muusta etätyön tekemisen paikasta voidaan esihenkilön kanssa sopia erikseen. Työntekijä on kuitenkin aina velvollinen ilmoittamaan sopimuksesta poikkeavasta etätyön tekemispaiasta esihenkilölleen.

Lähtökohtaisesti etätyössä tehdään työntekijän tavanomaisia työtehtäviä. Jos etätyössä tehtävät työtehtävät poikkeavat varsinaisella työpaikalla tehtävästä työstä, etätyön sisältö kirjataan erikseen etätyösopimukselle. Tämä voi olla tarpeen esimerkiksi korvaavan työn tilanteissa.

Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole nimenomaisesti työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö soveltuu parhaiten itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistiodien laatimiseen, laajojen tekstien tai asiakirjojen kirjoittamiseen tai muihin keskittymistä vaativiin itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Etätyötä ei ole työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella. Tällaisia työtehtäviä ovat esimerkiksi asiakkaiden tai yhteistyökumppaneiden luona tapahtuvat työtehtävät. Myös työn vuoksi järjestettävät tapaamiset ja palaverit kuuluvat tähän. Näitä tilanteita ei katsota etätyöksi, vaan ne ovat osa tavanomaisia työtehtäviä, joita tehdään työpaikan ulkopuolella.

Ulkomailla tehtävästä etätyöstä sovitaan työnantajan kanssa erikseen.

Etätyön edellytykset, tavoitteet ja valvonta

Etätyön edellytys on, että työtehtävät ja niihin liittyvä yhteydenpito voidaan hoitaa sujuvasti, eikä etätyö haittaa työtehtävien hoitamista tai muun työyhteisön toimintaa. Etätyötä suunniteltaessa on varmistettava tiimityön sujuvuus: tehtävissä, joissa tarvitaan samanaikaista läsnäoloa, koko tiimi tai työparin molemmat henkilöt eivät voi välttämättä olla etätyössä yhtä aikaa. Etätyön tekeminen ei saa johtaa esimerkiksi toistuviin aineistojen siirtoihin työpaikan ja etätyöpisteen välillä, eikä lisätä sijaistarvetta tai kuormittaa muuta työyhteisöä.

Etätyön tavoitteena on lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän keskinäiseen luottamukseen ja yhteistyöhön koko työyhteisön kanssa. Etätyön valvonnassa korostuvat työn tulokset, ja työntekijällä on velvollisuus pitää esihenkilö ajan tasalla työasioista. Etätyössä tehtyjen töiden tulosten seuranta tapahtuu esihenkilön kanssa sovitulla tavalla.

Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista. Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta etätyöhön, eikä työnantaja voi velvoittaa työntekijää etätyöhön. Työnantaja päättää viime kädessä etätyön toteuttamisesta työnjohto-oikeuden mukaisesti, huomioiden työn luonteen sekä työntekijän soveltuvuuden ja tehtävien sopivuuden etätyöhön.

Etätyöstä sovitaan aina kirjallisesti (etätyösopimuslomake) työnantajan edustajan ja työntekijän kesken. Kirjallinen sopimus tehdään määräajaksi yhdeksi vuodeksi kerrallaan. Satunnaisesta etätyöstä voidaan sopia yksittäisen työn tai työpäivän osalta.

Etätyösopimus voidaan molemmin puolin irtisanoa 30 päivän ilmoitusaikaa noudattamalla. Osapuolet voivat sopia etätyön lakkaamisesta myös ilmoitusaikaa noudattamatta. Työnantaja voi erityisestä syyistä määrätä yksipuolisesti etätyön lakkaamisesta ilmoitusaikaa noudattamatta. Etätyösopimuksen lakkaamisella tarkoitetaan siirtymistä työskentelyyn työntekijän tiloissa.

Etätyötä voi tehdä enintään 2 päivää viikossa. Etätyötä ei voi tehdä päivinä, joina työyhteisössä on esim. säännönmukaisia kokouksia, joihin työntekijän tulee osallistua; mahdollisista poikkeuksista sovitaan erikseen esihenkilön kanssa. Työntekijä on velvollinen tulemaan tarvittaessa varsinaiselle työpaikalle tai muuhun esihenkilön määräämän paikkaan suorittamaan esihenkilön hänelle osoittamat työtehtävät tai osallistumaan työpaikkakokouksiin tai vastaaviin tilaisuuksiin. Esihenkilön on ilmoitettava kohtuullisessa ajassa tästä etätyöntekijälle.

Palvelussuhteen ehdot

Etätyössä noudatetaan samoja palvelussuhteen ehtoja ja toimintatapoja, työ- ja virkaehtosopimuksia sekä lainsäädäntöä kuin työnantajan tiloissa työskenneltäessä, mukaan lukien vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut vapaat.

Etätyössä noudatetaan työntekijän normaaleita työaikaperiaatteita. Etätyöpäivän pituus on työntekijän normaalin työajan mukainen. Työntekijän tulee olla tavoitettavissa sekä puhelimitse että sähköpostitse kiinteän työajan puitteissa kello 9–14.

Työntekijän tulee merkitä etätyöpäivänsä etukäteen siten, että tieto etätyöstä on työyhteisön nähtävissä. Työntekijän tulee kirjata etätyöaikansa työaikajärjestelmään.

Lähtökohtana on, että liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lisä-, yli-, iltai- tai viikonlopputyötä voidaan tehdä vain esihenkilön kanssa erikseen sopien, eli esihenkilön antamalla lisä- tai ylityömääräyksellä.

Lähipäivät ovat kokopäiväisiä. Jos työntekijä siirtyy kesken työpäivän kodin ja työpaikan välillä, tämä matka on työntekijän omaa aikaa. Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja. Sen sijaan työpäivän aikana tehtävä siirtymä tavanomaisesta työpisteestä toiseen on työaikaa, jos se olisi työaikaa myös työpaikalla työskenneltäessä, esimerkiksi matka kokoukseen keskellä päivää. Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti.

Työturvallisuus ja vakuutukset

Työnantajalla on työturvallisuuslain mukainen velvollisuus huolehtia työn turvallisuudesta ja terveellisyydestä kaikissa työn tekemisen paikoissa, myös etätyössä. Etätyössä turvallisuuden arviointia vaikeuttavat kodinomaiset olosuhteet ja kotirauha, minkä vuoksi työnantajan ja työntekijän on yhdessä varmistettava häiriötön, turvallinen ja ergonominen työskentely.

Työnantajan tulee seurata kuormitustekijöitä ennakoivasti, ja etätyössä korostuu työntekijän vastuu omasta hyvinvoinnistaan, työn hallinnasta ja työ- ja vapaa-ajan erottamisesta. Työterveyshuolto tukee riskien tunnistamisessa ja hallinnassa.

Työnantajan lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa myös etätyön. Etätyötä tekeville työntekijöille on lisäksi voimassa erillinen etätyövakuutus. Vakuutuskorvauksen saadakseen työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui. Tulkinnan tekee vakuutusyhtiö.

Työvälineet, tietoturvasäilyminen ja salassapito

Etätyössä käytetään Vesilahden kunnan tarjoamia työvälineitä, eikä etätyöstä saa aiheutua uusia laite- tai muita kustannuksia työnantajalle. Työnantajan tarjoamia työvälineitä käytetään samoilla periaatteilla kuin työpaikalla työskenneltäessä. Työnantajan laitteet ja ohjelmat ovat työnantajan omaisuutta. Laitteet tulee palauttaa työnantajalle sopimuksen päättymisen jälkeen.

Työntekijä sitoutuu noudattamaan Tampereen seudun tietoturvasäilymistä sekä kaikkia työnantajan tietoturva- ja tietosuojavelvoitteita. Velvoitteet koskevat etätyötä täysimääräisesti samalla tavalla kuin työpaikalla tehtävää työtä.

Etätyösopimuksen arkistointi

Esihenkilön tulee toimittaa allekirjoitettu etätyösopimus henkilöstöhallintoon.

Liite: Etätyösopimus

Yhteistyötoimikunta 16.4.2026

Kunnanhallitus 20.4.2026