

VESILAHDEN KUNNAN ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET

1. ETÄTYÖN TEKEMINEN JA ETÄTYÖNÄ TEHTÄVÄ TYÖ

Etätyö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien tekemistä henkilön itsensä valitsemissa paikoissa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella (esim. kodinhoitajien työ). Etätyöpaikkana on yleisimmin viranhaltijan/työntekijän koti. Myös muusta etätyön tekemisen paikasta voidaan sopia. Etätyöntekijä on velvollinen ilmoittamaan esimiehelleen, missä paikassa hän tekee etätyötä.

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

Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen sekä luottamukseen ja avoimuuteen esimiehen, etätyötä tekevän henkilön ja muun lähiorganisaation kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista on syytä informoida avoimesti muita työpaikalla työskenteleviä ennen etätyöskentelyn aloittamista.

Etätyön tekemistä harkittaessa on syytä arvioida missä määrin sen tekemiseen tarvitaan mm. muiden viranhaltijoiden/työntekijöiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa. Etätyön mahdollistaminen ei saa johtaa toistuviin aineiston toimittamisiin tai sijaistarpeiden kasvuun.

2. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN

Yksiköissä on käytävä yksikön esimiehen ja henkilöstön kesken keskustelut etätyön käyttömahdollisuudesta omassa yksikössä sekä sopia etätyöskentelystä ja sen muodoista etätyöhön halukkaan viranhaltijan/työntekijän kanssa. Viime kädessä kuitenkin työnantaja päättää etätyön tekemisen mahdollisuudesta ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan tai halukkaiden viranhaltijoiden/työntekijöiden ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä.

Vesilahden kunnassa voi sopia toistaiseksi ja kokeiluluonteisesti satunnaisesta etätyön tekemisestä. Etätyö on satunnaista silloin, kun viranhaltija/työntekijä sopii esimiehensä kanssa yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella etätyönä. Viranhaltija/työntekijä ja esimies sopivat etätyöpäivästä aina etukäteen. Etätyöstä sovitaan aina kirjallisesti (etätyösopimus) työnantajan edustajan ja henkilön kesken. Kirjallinen sopimus tehdään korkeintaan kahden vuoden kestäväksi määräajaksi kerrallaan. Sopimuksen päättäminen voi tapahtua noudattaen molemmin puolin yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Etätyö voi päättyä myös yhteisesti sovittuna ajankohtana.

3. KIRJALLISEN ETÄTYÖSOPIMUKSEN SISÄLTÖ JA PALVELUSSUHTeen EHDOT ETÄTYÖN AIKANA

Kirjallisesta työnantajan ja viranhaltijan/työntekijän välisestä etätyösopimuksesta tulee käydä esille sopijapuolet, viranhaltijan/työntekijän vakituinen työpaikka, etätyönä tehtävät työt ja toisaalta ne tehtävät, joita ei tehdä etätyönä, etätyön ajankohdat ja määrä, etätyön suorituspaikka, josta tulee myös käydä esille osoite ja henkilön työpuhelinnumero/kotipuhelinnumero, työhön liittyvät velvoitteet ja työajan seuranta, työvälineet ja laitteet, palvelussuhteen ehdot ja sopimuksen voimassaolo. Kirjallisen sopimuksen vahvistavat allekirjoituksellaan työnantajan edustajana esimies sekä etätyöntekijä.

Etätyösopimuksessa esimies ja viranhaltija/työntekijä sopivat etätyönä tehtävistä työtehtävistä ja niiden laajuudesta. Etätyön tekeminen tulee sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaa. Käytännössä satunnaisesti tehtävää etätyötä voi tehdä ilman työpaikalla läsnäoloa enintään 2-3 päivänä viikossa ja suosituksena on enintään 60% työajasta. Etätyötä ei voi tehdä kuitenkaan niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. säännönmukaisia kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua.

Etätyön suorituspaikkana on pääsääntöisesti henkilön koti, mutta muustakin työn suorituspaikasta voidaan sopia esimiehen kanssa. Henkilö on velvollinen ilmoittamaan sopimuksesta poikkeavasta etätyön tekemispäikasta esimiehelleen. Henkilön työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävissä töissä ja työaika etätyöpäivinä on ns. normipäivän pituinen. Henkilön tulee olla varsinaisen työajan puitteissa tavoitettavissa sekä puhelimitse että sähköpostitse. Työn niin vaatiessa tai esimiehen määräyksestä on henkilö velvollinen työskentelemään vakituksessa työpisteessään.

Etätyössä tehtyjen töiden tulosten seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovitulla tavalla. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lähtökohtana on etätyössä tehtävien töiden määrän määrittely siten, ettei ylityötä synny etätyöpäiviltä. Etätyöpäiviltä ei makseta lisä-, yli-, lauantai- tai sunnuntaityökorvauksia.

Palvelussuhteessa noudatetaan voimassa olevaa työ- ja virkaehtosopimusta. Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä työpaikalla noudatettavien menettelytapojen ja ohjeiden mukaisesti. Sairastumisesta ilmoitetaan esimiehelle normaalisti. Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja.

Jos etätyöpäivänä tapahtuu henkilölle tapaturma, työtapaturmaksi se katsotaan vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattuu esim. kotiaskeissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

4. TYÖVÄLINEET, TIETOTURVALLISUUS JA SALASSAPITO

Etätyökokeilusta ei saa pääsääntöisesti aiheutua työnantajalle uusia laite- ym. kustannuksia.

Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvoitteen lisäksi henkilön on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvallisuudesta etätyöpaikassa. Työntekijät ovat sitoutuneet salassapitoon työhön liittyvissä asioissa ja myös etätyössä työntekijän on sitouduttava noudattamaan kaupungin tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä normaalistikin työssä edellytetään. Luottamuksellista aineistoa ei tule säilyttää kotona. Perusperiaatteena on, että kotona ei tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

Jos työtä tehdään muualla kuin kotona tai tilaan on pääsy ulkopuolisilla henkilöillä, niin luottamuksellista tietoa ja arvokasta omaisuutta on säilytettävä ja käsiteltävä siten, ettei materiaali ole ulkopuolisten nähtävissä.

Työnantajan kannettavaa tietokonetta saa käyttää vain kunnan työntekijät ja vain työtehtävien hoitamiseen. Etätyötä tekevän henkilön on huolehdittava siitä, etteivät ulkopuoliset tahot perheenjäsenet mukaan lukien pääse käyttämään tietokonetta. Ohjelmistoja saa koneelle asentaa vain esimiehen hyväksynnällä ja käyttötuen kautta. Laitteen turvallisuus- ja muita asetuksia ei saa muuttaa.

Kunnan verkon ulkopuolisesta koneesta tiedostot tulee toimittaa työpaikalle aina sähköpostin kautta, jolloin virustorjunta tarkistaa tiedostot. Työkoneeseen ei saa laittaa omassa kotikoneessa tai muissa tietokoneissa käytettyjä muistitikkuja. Käyttäjätunnukset ja salasanat tulee olla vain etätyöntekijän itsensä saatavilla. Myös sähköpostin käytön osalta tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset pääse käyttämään sitä.

VESILAHDEN KUNNAN ETÄTYÖSOPIMUS

1. Sopijapuolet			
Esimiehen ja työntekijän tiedot. Tässä sopimuksessa työntekijänä pidetään myös viranhaltijaa.			
Henkilön nimi ja tehtävänimike			
Esimies			
2. Vakituinen työpiste			
Työpisteen tiedot			
Työyksikkö			
Työpisteen osoite			
Puhelin työhön			
3. Etätyön luonne			
Esimies ja työntekijä määrittelevät yhdessä etätyön tiheyden ja rytmin, työtehtävät ja niiden laajuuden. Etätyön tekemisen tulee sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaan (ei vaadi läsnäoloa). Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua. Viikonpäivä voi olla etukäteen määritelty tai se voi vaihdella. Esimies ja työntekijä määrittelevät yhdessä käytännöt siihen, miten etätyönä tehtävistä päivistä ilmoitetaan, kuinka paljon etukäteen niistä tulee ilmoittaa sekä miten etätyöpäivän pitämisestä tiedotetaan organisaatiossa muille työntekijöille.			
Tehtävät joita ei voi tehdä etätyönä (esim. työ- tai tietoturvallisuuden takia)			
4. Etätyön suorituspaikka			
Etätyön suorituspaikka on pääsääntöisesti työntekijän kotona, mutta muustakin suorituspaikasta voidaan sopia esimiehen kanssa			
Osoite ja puhelin kotiin			
5. Työhön liittyvät velvoitteet ja työajan seuranta			
Työntekijä työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävissä töissä. Etätyöpäivä on pääsääntöisesti normaalin työpäivän pituinen, ellei esimiehen kanssa ole muuta sovittu. Työntekijän tulee olla toimistotyöaikana tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse. Työn niin vaatiessa tai esimiehen määräyksestä on työntekijä velvollinen työskentelemään vakituudessa työpisteessään. Töiden tulosten seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovitulla tavalla. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvoitteen lisäksi työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvasuhteesta etätyöpaikassa. Työntekijä merkitsee etätyöaikansa etukäteen Outlook-viikkokalenteriinsa tai muuhun työyhteisössä toimivaan kalenteriin. Työaika on sama kuin työpaikka työskenneltäessä, ellei esimiehen kanssa ole muusta sovittu. Kulunvalvonnan piirissä olevat leimaavat etätyöpäivänsä leimauspäätteelle. Työnantajan kannettava tietokone saa käyttää vain kunnan työntekijä. Työnantaja ei tarjoa etätyöhön muita välineitä eikä työntekijälle korvata omien työvälineiden käyttöä. Vesilahden kunnan tietoturvaohjeet pätevät myös etätyössä. Etätyökokeilusta ei saa aiheutua työnantajalle uusia laite- ym. kustannuksia.			
Esimiehen kanssa sovitut järjestelyt			
6. Palvelussuhteen ehdot etätyössä			
Palvelussuhteessa noudatetaan voimassaolevaa virka-/työehtosopimusta. Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja. Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti. Etätyöhön ei ole subjektiivista oikeutta. Työnantaja voi perustellusta syystä olla myöntämättä etätyöoikeutta. Työnantaja ei voi velvoittaa etätyöhön. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Tulkinnan tekee viimekädessä vakuutusyhtiö.			
Esimiehen kanssa sovitut erityisehdot			
7. Sopimuksen voimassaolo Tämä määräaikainen sopimus voidaan solmia enintään xx.xx.-xx.xx.xxxx väliseksi ajaksi. Etätyön voi päättää kumpi tahansa ilman irtisanomisaikaa.			
Sopimuksen voimassaoloaika			
8. Allekirjoitukset	Paikka ja pvm	Työnantajan edustaja	Henkilö