

Tällä ohjeistuksella määritetään Pellon kuntaan etätyön periaatteet. Ohjeistus sisältää myös etätyösopimuksen.

### 1. Etätyön määrittely

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla esimerkiksi työntekijän kotoa käsin. Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö sopii itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Etätyön tavoite on lisätä työn tuottavuutta, työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Etätyön piiriin kuuluvat koko kunnan henkilöstö, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina esimiehen harkinnassa ja luvan varassa. Etätyönteosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle. Sen tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen. Etätyön valvonnassa painopiste on työntuloksissa.

### 2. Etätyön määrä

Pellon kuntaorganisaatiossa etätyötä voidaan tehdä satunnaisesti yksittäisinä työpäivinä tai säännöllisesti sovittuna päivänä / viikko. Ensisijaisesti etätyöpäivät ovat kokonaisia etätyöpäiviä. Myös osittaiset etätyöpäivät ovat mahdollisia, mikäli ne ovat tehtävien luonteen vuoksi perusteltuja ja mahdollistavat tuloksellisen toiminnan. Etätyötä mahdollistetaan työntekijälle enintään yksi (1) etätyöpäivä/ viikko, tai kaksi (2) puolikasta etätyöpäivää/ viikko. Etätyön tulee olla tehokasta ja järkevästi toteutettavissa niin tehtävät kuin työvälineetkin huomioiden.

### 3. Etätyösopimus

Etätyön tekemisestä tehdään työntekijän ja työnantajan välinen kirjallinen etätyösopimus. Sopimuksessa määritellään mm. seuraavat asiat:

- Etätyöpäivät ja työtehtävät
- Aika, jolloin työntekijän on etätyöpäivinä oltava tavoitettavissa (puhelin, sähköposti tai tekstiviestit). Lähtökohtaisesti on oltava tavoitettavissa klo 9-15 välisenä aikana.
- Työtulosten seuranta ja raportointi lähiesimiehelle.
- Työvälineiden käyttö. Työntekijällä tulee olla edellytykset suorittaa työnsä etätyöpaikassa.
- Etätyösopimuksen voimassaoloaika (ei toistaiseksi voimassa oleva, vaan määräaikainen, korkeintaan 6 kuukautta kerrallaan)

Etätyösopimuksen allekirjoittavat työntekijä ja hänen esimiehensä, lisäksi toimialajohtaja ja hr-koordinaattori vahvistavat sopimuksen allekirjoituksillaan. Esimiehen tulee keskustella ennen

etätyösopimusta toimialajohtajan sekä hr-koordinaattorin kanssa tehtävien soveltuvuudesta etätyöhön. Jokaisessa tapauksessa esimiehen tulee arvioida ennakkoon mahdollisuus suorittaa työntekijän työ etätyönä. Mikäli edellytyksiä tähän ei ole, ei etätyöstä voida sopia.

Etätyösopimuksen tekemisen jälkeen tarkat etätyöpäivät sekä suunnitellut työtehtävät sovitaan esimiehen kanssa etukäteen ennen jokaista etätyöpäivää. Etätyöntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen kalenteriinsa, sekä työhuoneen ovelle, jotta tieto on myös työyhteisöllä. Etätyötä tekevä työntekijä on työyhteisönsä tavoitettavissa työaikanaan. Etätyö ei ole este yhteydenpidolle työpaikalta etätyötä tekevään työntekijään. Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joihin työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua.

#### 4. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Työaikamuoto ja muut palvelussuhteen ehdot säilyvät samana etätyötä tehtäessä. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä etätyöpäivänä synny. Etätyöpäivältä ei makseta tai korvata vapaa-aikana lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia. Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Esim. sairastumisesta tai tilapäisestä hoitovapaasta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti. Etätyöpäivänä työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Koska työn ja vapaa-ajan rajaa voi etätyössä joskus olla vaikea erottaa, suositellaan, että työntekijä kustantaa itselleen vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattuu esim. etätyöpäivään vain löyhästi liittyvissä kotiaskareissa (esim. lounaan valmistus, postin nouto), kysymyksessä ei välttämättä ole työtapaturma. Viime kädessä ratkaisun tekee vakuutusyhtiö. Virka-/työmatkat eivät ole etätyöpäiviä. Tavanomaisia kodin tai muun etätyöpisteen ja varsinaisen työpaikan välisiä matkoja ei korvata. Mikäli ennalta sovittu etätyöpäivä joudutaan työnantajan tarpeista johtuen muuttamaan varsinaisella työpaikalla tehtäväksi työpäiväksi osittain tai kokonaan, ei etätyöpisteen ja varsinaisen työpaikan välisiä matkakuluja korvata vaan ne kuuluvat työntekijän omakustanteisiin työmatkoihin. Mikäli etätyöpäivä joudutaan äkillisesti keskeyttämään ja siirtymään varsinaiselle työpaikalle kesken työpäivän esimiehen määräyksestä, voidaan matka työpaikalle tehdä työaikaan lukeutuvana aikana. Etätyöhön ei ole subjektiivista oikeutta, vaan esimies voi tarvittaessa päättää etätyösopimuksen. Myös työntekijällä on oikeus lopettaa etätyön tekeminen.

#### 5. Etätyön leimaus työajanseurantaan

Etätyöpäivä leimataan Flexim -järjestelmään työpaikalta pois lähtiessä "ULOS → MUU SYY → "ETÄTYÖ" → VALMIS"

## 6. Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätyöstä sovittaessa on määriteltävä erityisen tarkasti mitä työvälineitä ja muita -tarvikkeita etätyö edellyttää. Pellon kunta ei maksa työntekijälle erikseen mitään etätyöhön liittyviä välineitä tai kuluja (esim. internet-yhteyttä, ergonomiakalusteita tms.).

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä työnantajan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei saa säilyttää kotona, ellei sille ole lukittavaa, luotettavaa sijoituspaikkaa. Peruseriaatteena on, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia. Työntekijän on huolehdittava siitä, etteivät kunnan ulkopuoliset tahot pääse käyttämään työnantajan tietokonetta tai lukemaan etätyöpisteeseen mukaan otettuja muita materiaaleja.

## 7. Etätyöjärjestelyn päättämismenettely

Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa etätyösopimuksen yhden (1) kuukauden ilmoitusajalla. Työnantaja voi lopettaa etätyösopimuksen ilmoitusaikaa noudattamatta, jos edellytykset etätyön tekemiselle lakkaavat.

**Etätyösopimus**

Sopimus tehdään kirjallisesti, kun kyseessä on vähintään kuukauden kestävä säännöllinen etätyö. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä sopimusta.

Osapuolet	Työntekijän nimi:  Tehtävä:  Työpaikan osoite:  Esimies:
Etätyöntekopaikka	<input type="checkbox"/> Työntekijän koti Kirjoita osoite tähän _____  <input type="checkbox"/> Muu, mikä Kirjoita osoite tähän _____
Etätyön voimassaoloaika sekä toteuttaminen	Etätyösopimus on voimassa  <input type="checkbox"/> Määräaikainen, enintään 6kk alkaen _____, päättyen _____  Kirjoita tähän toteuttamistapa (kerran viikossa, x päivää kuukaudessa tms.)  Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen esimiehen kanssa.
Työaika	Työaika työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyö ei kerrytä liukumasaldoja
Etätyösopimuksen irtisanominen	Irtisanominen molemmin puolin 1 kk irtisanomisaikaa noudattaen
Työsuhteen ehdot	Työsuhteen ehdot määräytyvät voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Lisäksi etätyössä noudatetaan etätyöohjetta.

Yhteydenpito, seuranta ja raportointi	Tavoitettavuus klo: _____ - _____  yhteydenpito: • puhelinnumero: _____  • sähköpostiosoite: _____
---------------------------------------	---

