



Laatija Henkilöstöpalvelut	pvm 30.1.2023
Päivittäjä Anniina Laajalehto Leila Lehtinen	pvm 31.1.2023
Hyväksyjä Johtoryhmä Yhteistyötoimikunta Kaupunginhallitus	pvm
Asiakirjan sijainti:	

ETÄTYÖN PERIAATTEET

Etätyö Loimaan kaupungilla	1
Etätyön määritelmä ja etätyönä tehtävä työ	2
Sopimusosapuolet ja etätyösopimus	2
Etätyön johtaminen	3
Palvelussuhteen ehdot	3
Yhteydenpito ja työhön liittyvät tilaisuudet	4
Työvälineet, laitteet, tietoturva ja tietosuoja	4
Vakuutukset, työsuojelu ja työterveyshuolto	4

Etätyö Loimaan kaupungilla

Tässä asiakirjassa määritellään Loimaan kaupungilla tehtävää etätyötä koskevat periaatteet. Ohjetta tulee soveltaa palvelualakohtaisesti huomioiden alakohtaiset työ- ja virkaehtosopimukset. Etätyömahdollisuudet ja tarkemmat yksikkökohtaiset etätyöhön liittyvät pelisäännöt ja käytännöt ratkaistaan yksiköissä työtehtävien luonne huomioiden. Muulta osin työhön sovelletaan kaupungin henkilöstöä koskevia yleisiä ohjeita ja periaatteita.

Etätyön tavoitteena on organisaatiossamme työn organisointimahdollisuuksien monipuolistaminen. Etätyön avulla pyritään lisäämään työn tehokkuutta ja joustavuutta, edistämään työssä jakamista sekä helpottamaan työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Järjestelyn avulla mahdollistetaan tehtävien ja yksittäisten työntekijöiden työskentelytavan ja/tai työtehtävien kannalta tarkoituksenmukaiset ja motivoivat työolosuhteet. Rekrytointitilanteissa etätyömahdollisuuden on huomattu olevan organisaation etu.

Loimaan kaupunki suhtautuu työnantajana myönteisesti etätyön tekemiseen ja tukee etätyömahdollisuuksia niissä työtehtävissä, joihin etätyö soveltuu.

Etätyön määritelmä ja etätyönä tehtävä työ

Etätyö on tapa organisoida työtä ja se on muualla kuin vakiintuneeksi työntekijän työpisteeksi katsotussa paikassa tietotekniikkaan apuna käyttäen tehtävää työtä. Etätyö perustuu aina luottamuksen ja vastuun tasapainoon sekä vapaaehtoisuuteen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen. Etätyö voi olla esihenkilön kanssa erikseen tapauskohtaisesti sovittua eli satunnaista etätyötä tai säännöllistä etätyötä.

Etätyöhön soveltuvat työtehtävät ovat yleensä luonteeltaan itsenäisiä asiantuntijatehtäviä, joissa etätyön tekeminen on mahdollista ja järkevää muu toimintakokonaisuus huomioon ottaen ja joissa työ ei ole työnantajan toimitiloihin sidottuja. Etätyö ei ole mahdollista välitöntä paikallaoloa tai vuorovaikutusta vaativissa tehtävissä. Etätyö soveltuu hyvin esimerkiksi asiantuntijoiden, valmistelijoiden tai projekti- ja kehittämistöiden tiettyihin työvaiheisiin. Etätyöstä päätettäessä lähtökohdana on organisoida työntekijän työkokonaisuus siten, että se voi lisätä tai ei ainakaan heikennä työyhteisön toimintaa ja tuloksellisuutta.

Sopimusosapuolet ja etätyösopimus

Etätyö perustuu työnantajan eli esihenkilön ja työntekijän vapaaehtoiseen sopimukseen. Työnantaja päättää viime kädessä etätyön tekemisestä ottaen huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän mahdollisuudet selvitä etätyönä suoritettavista tehtävistä. Loimaan kaupungilla etätyöjärjestelyissä otetaan huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehditaan henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta.

Etätyösopimus tehdään aina silloin, kun sovitaan säännöllisestä etätyöstä. Etätyön tekeminen sitotaan senhetkiseen tehtävään. Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään kirjallisena ja sen on voimassa toistaiseksi tai määräajan (esim vuoden määräaikainen sopimus). Säännöllistä etätyötä voi Loimaan kaupungilla tehdä enintään 1-3 päivää viikossa.

Etätyösopimuksen päättyminen ei merkitse palvelussuhteen päättymistä. Kumpikin sopimuksen osapuoli voi irtisanoa etätyösopimuksen. Etätyöstä luopumisesta voidaan koska tahansa sopia työnantajan ja työntekijän välillä.

Etätyöstä ei tehdä kirjallista etätyösopimusta silloin, kun etätyötä tehdään satunnaisesti esim. yksittäisen tehtävän tai yksityisen syyn vuoksi.

Etätyön johtaminen

*Etätyöntekijä kuuluu työnantajan direktio-oikeuden ja valvonnan piiriin. Esihenkilö johtaa työtä antamalla ohjeita ja aikatauluja työn suorittamiselle sekä valvomalla etätyön sujumista ja työn tuloksellisuutta. Esihenkilö sopii työntekijän kanssa työn tavoitteista, työn raportoinnista ja työtu-
lostien seurannasta. Esihenkilö seuraa myös työaika sopimalla todellisten työtuntien raportointi-
käytännöistä sekä toteutumisen valvonnasta. Etätyötä tekevän henkilön kanssa keskustellaan ke-
hityskeskusteluissa etätyön sujumisesta. Esihenkilö seuraa työntekijöiden kuormittumista myös
etätyössä.*

*Työntekijä kirjaa työaikansa organisaation käytännön mukaisesti mobiilikirjauksena (Esmikossa
ETÄ S ja ETÄ U). Järjestelmästä saatavien raporttien avulla voidaan seurata etätyöpäivien määrää.*

*Etätyö edellyttää työntekijältä itsenäistä työskentelyotetta, raportointitaitoja ja vastuullista asen-
netta tietoturva-asioihin sekä rehellisyyttä tosiallisten toteutuneiden työtuntien raportoinnissa.
Omasta työstä ei raportoida vain esihenkilölle, vaan tiedonkulku tulee varmistaa myös muutoin
työyhteisössä sovitulla toimintatavoilla ja viestintävälineillä.*

Palvelussuhteen ehdot

*Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa työnantajaan ja häneen sovelletaan samoja lain-
säädännön ja työehtosopimusten määräyksiä kuin työnantajan tiloissa työskentelevään henkilös-
töön. Etätyössä työntekijän palkka on sama kuin työssä, joka tehdään työpaikalla.*

*Etätyössä sovelletaan samoja sairauspoissaoloja, perhevapaita, vuosilomaa ja muita poissaoloja
koskevia säännöksiä kuin työnantajan tiloissa työskenteleviin vastaaviin työntekijöihin. Poissaoloja,
kuten omaa tai lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset tehdään työnantajalle etätyössä samo-
jen periaatteiden mukaan kuin muutoinkin.*

*Etätyön aikana säännöllisen työajan pituus on työehtosopimuksen ja työvuorosuunnittelun mukai-
nen. Jos työaika on järjestetty liukuvaksi, työaika sijoitetaan myös etätyössä siten, että päivittäinen
kiinteä työaika on klo 9-15. (Mikäli kiinteä työaika poikkeaa tästä jonkin henkilöstöryhmän osalta,
myös etätyötä koskee vastaava kiinteän työaika. Katso Loimaan kaupungin liukuvan työajan ohje)
Yksikkökohtaisissa etätyöpelisäännöissä on tarkoituksenmukaista määritellä tarkemmin tavoitet-
tavuuteen liittyvät käytännöt työtehtävien ja toiminnan luonne huomioiden.*

*Ylityön tekeminen edellyttää myös etätyössä esihenkilön antamaan ylityömääräystä. Matkakus-
tannusten korvaamisessa keskeinen käsite on varsinainen työpaikka eli pysyväisluonteinen työnte-*

kopaikka, jolla viitataan aina työnantajan toimipisteeseen. Kodin ja pysyväisluontoisen työpaikan välinen matka on tavanomainen työmatka myös etätyössä.

Ennen etätyön aloittamista työntekijä tulee perehdyttää etätyön suorittamisen kannalta tarpeellisiin tietoteknisiin ja tietoturva- sekä tietosuoja-kokeisiin asioihin sekä muihin yksikön toiminnan kannalta tärkeisiin etätyötä koskeviin pelisääntöihin ja käytäntöihin esimerkiksi tavoitettavuuden ja työn etenemisen raportoinnin osalta.

Yhteydenpito ja työhön liittyvät tilaisuudet

Esihenkilön kanssa sovitaan tavoitettavuudesta. Työntekijällä on velvollisuus osallistua työn kannalta olennaisiin tapaamisiin, kokouksiin ja tilaisuuksiin siten kuin asiasta esimiehen kanssa sovitaan. Tällaisia tilaisuuksia voivat olla esim. tiimipalaveri ym. tapahtumat. Osallistuminen tapahtuu joko parhaalla mahdollisella teknisellä ratkaisulla tai paikan päällä osallistuen. Palaverien ja kokousten osalta huomioidaan Loimaan kaupungin kokouskäytäntösuositukset.

Työvälineet, laitteet, tietoturva ja tietosuoja

Työnantaja vastaa säännölliseen etätyöhön tarvittavien laitteiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta. Etätyötä tekevältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä sekä organisaation ohjeistuksen noudattamista. Etätyötä varten työnantajan hankkimat työvälineet, laitteet ja tarvikkeet on tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen, eikä niitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Työntekijä on velvollinen palauttamaan etätyöhön saamansa työvälineet, laitteet ja tarvikkeet palvelussuhteen tai etätyösopimuksen päättyessä. Tietohallinnon kanssa mahdollistetaan etätyön tekninen toteutus ja yhteytenä käytetään työpuhelimien dataliittymää.

Työnantajan tiloissa olevan työpisteen ja välineiden käytöstä ko. työntekijän ollessa etätyössä sovitaan esihenkilön kanssa.

Työntekijää sitovat etätyössä samat salassapito- ja muut velvollisuudet kuin normaalisti työpaikalla. Etätyössä noudatetaan Loimaan kaupungin yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä tietosuoja- ja tietoturvaohjetta. Tietoturvallisuuden varmistaminen on etätyössä tärkeää. Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia tietoturvallisuusohjeita. Erityistä huolellisuutta on noudatettava työhön liittyviin paperilla olevien tietojen säilytyksen ja hävittämisen suhteen.

Vakuutukset, työsuojelu ja työterveyshuolto

Etätyö kuuluu lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piiriin, mutta etätyössä tapahtuneen tapaturman korvausehdoissa on eroavaisuuksia verrattuna läsnätyöhön (ks erillinen liite). Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia. Työnantajan turvallisuusvastaavalla on näin ollen tarkastusoikeus etätyöpisteeseen sen estämättä, mitä kotirauhasta on säädetty. Mahdolliset tarkastuskäynnit etätyöpaikassa sovitaan aina etukäteen (merkintä sopimukseen). Työterveyshuollon osalta noudatetaan voimassa olevia ohjeistuksia.