



Etätyön säännöt

Sopimus

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

Etätyöpäivän pitäminen

Etäpäiviä pidetään, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista.

Etäpäivät pidetään kokonaisina päivinä ja niiden pitämisestä sovitaan esimiehen kanssa etukäteen hyvissä ajoin. Sopimisen käytännöt tulee sopia esimiehen kanssa etätyösopimuksen teon yhteydessä.

Raportointi

Esimies seuraa etätyön tuloksia kuten toimistollakin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätyösopimuksessa.

Kalenteri

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät työnantajan sähköiseen kalenteriin.

Tavoitettavuus

Etätyöskentelijän tulee olla työaikana tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostitse tai mahdollisilla pikaviestisovelluksilla.

Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että virka-aikana osallistuu työnantajan ja/tai asiakkaiden ja/tai työyhteisön ja/tai muihin sovittuihin tapaamisiin.

Työnjohto-oikeuteen perustuen työnantaja voi perustellusta syystä kutsua työntekijän/viranhaltijan työpaikalle aikaisemmin sovitusta etätyöpäivästä/-kaudesta poiketen.

Seuranta

Etätyöntekijä ja esimies pitävät etätyön onnistumisesta seurantapalaverin noin 3 kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta ja tämän jälkeen aina kehityskeskustelun yhteydessä.

Työsuhteen ehdot

Lähtökohtaisesti etätyö ei aiheuta työntekopaikan lisäksi muutoksia työsuhteen ehtoihin. Etätyöntekijä on samassa asemassa kuin työnantajan tiloissa työskennellessään tai vastaavaa työtä työnantajan tiloissa tekevä työntekijä.

Palvelussuhteen ehtoihin liittyviä erityiskysymyksiä:

Työaika

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyöpäivä on säännöllisen viikkotyöajan mukaan lasketun normaalin työpäivän pituinen.

Etätyöpäivänä tehtäväksi suunniteltu työ tulisi mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Työntekijä/viranhaltija voi kuitenkin noudattaa liukuvaa työaikaä työnantajan määrittelemien ehtojen mukaisesti edellyttäen, että liukuvan työajan järjestelmää sovelletaan kyseiseen henkilöstöryhmään.



Etätyössä ei muodostu lisä-/ylityötä eikä etätyö oikeuta työaikakorvauksiin. Tästä voidaan poiketa jos on saanut kirjallisen ylityömääräyksen sekä esimiehen luvan tehdä ylitöitä (KVTES luku III, § 20). Tällöin käytetty työaika tulee pystyä todentamaan luotettavalla tavalla.

Poissaolot

Poissaoloja koskevat ilmoitukset on etätyöntekijän tehtävä vastaavasti kuten muunkin henkilöstön.

Matkustaminen

Etätyöntekijään noudatetaan matkustusohjesääntöä. Työmatkoihin sovelletaan voimassaolevia sääntöjä. Matkat varsinaisen työpaikan ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia.

Työjärjestelyt

Etätyöntekijän työskentelyn tulee olla vähintään samaa tasoa kuin varsinaisella työpaikalla (toimisto) työskennellessä.

Esimiehen ja etätyöntekijän välillä sovitaan yhteydenpitotavat ja henkilökohtainen tavoitettavuus. Sopimuksen asettamissa rajoissa toimihenkilö päättää itse työaikansa sijoittelusta.

Etätyö toteutetaan täysinä työpäivinä, ellei osittainen hoitovapaa, opintovapaa tai muu vastaava järjestely muuta edellytä.

Etätyöntekijän on oltava työpaikan sähköisten verkkojen ja niiden tuottaman informaation sekä kirjallisen viestinnän piirissä.

Etätyöntekijällä on tieto ja pääsy työpaikalla järjestettäviin tiedotus-, koulutus-, virkistys- ym. tilaisuuksiin kuten muullakin henkilöstöllä.

Tietosuoja

Etätyössä noudatetaan Hangon kaupungin tietoturvaohjeita. **Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä.** Kotona tai toimiston ulkopuolella käsiteltävän tietoaineiston täytyy liittyä työntekijän tehtäviin. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Yksityisyyden suoja

Työnantaja kunnioittaa etätyöntekijän yksityisyyttä. Mahdollisten tarkkailujärjestelmien käyttö edellyttää täsmällistä tiedottamista etätyöntekijälle.

Ennen tarkkailujärjestelmien käyttöönottoa selvitetään luottamusmiesten kanssa ja tarvittaessa yhteistoimintamenettelyssä järjestelmien tarve ja tarkoitus, niiden oikea suhde asetettuun tavoitteeseen nähden ja niiden lain- ja sopimustenmukaisuus.

Koulutus

Etätyöntekijä on koulutuksen ja urakehityksen suhteen samassa asemassa kuin muut työpaikan työntekijät.

Työnantaja järjestää etätyöntekijälle riittävän koulutuksen ja perehdytyksen hänen käytössään olevaan tekniseen välineistöön sekä etätyön järjestämisestä johtuviin erityispiirteisiin. Myös etätyöntekijän työtovereille ja esimiehille järjestetään tarvittava perehdytys etätyöhön ja sen vaikutuksiin työyhteisön toimintaan ja työn johtamiseen.



Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätöntehtäjän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätöntehtäjään sovelletaan soveltuvien osien työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätöntehtäjä sovitessa käydään läpi etätöntehtäjän haitat ja vaarat terveydelle ja miten niitä voidaan vähentää. Samassa yhteydessä sovitaan myös siitä, miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet.

Voidakseen tarkastaa, sovelletaanko työterveys- ja työturvallisuusmääräyksiä asianmukaisesti, työnantajalla, henkilöstön edustajilla ja työsuojeluviranomaisilla on pääsy etätöntehtäjälle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätöntehtäjä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätöntehtäjän suostumus.

Etätöntehtäjällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntehtäjän vakuutusurva on voimassa myös etätöntehtäjä. Etätöntehtäjä korvataan ainoastaan itse työtä tehdessä sattuneet vahingot työtaturma- ja ammattitautivakuutuksesta.

Työvälineet ja työhuonekustannukset

Työvälineiden hankinta on etätöntehtäjän tekemisestä riippumatta työnantajan vastuulla. Kotona tehty työ edellyttää, että työntehtäjän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva laajakaistayhteys ja työhön soveltuvat työtilat. Etätöntehtäjä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätöntehtäjän ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia.

Työtilan täytyy täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Etätöntehtäjältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Etätöntehtäjän on ilmoitettava havaitsemistaan vioista tai puutteellisuuksista esimiehelle ja IT-tukeen niin pian kuin mahdollista. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntehtäjällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Työnantaja vastaa työntehtäjän kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmistojen hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työntehtäjälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä tai muuta haittaa. Työnantaja ei korvaa myöskään kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia. Etätöntehtäjällä saattaa olla henkilökohtaisessa verotuksessaan oikeus työhuonevähennykseen.

Etätöntehtäjä pitää hyvää huolta käyttöönsä luovutetuista työvälineistä eikä käytä niitä laittomiin tarkoituksiin. Työn päättyessä toimihenkilö palauttaa käyttöönsä saamat laitteet, kalusteet, tarvikkeet, tallenteet ja asiakirjat.

Voimaantulo

Tämä ohje astuu voimaan 1.6.2022 (kaupunginhallituksen henkilöstöjaosto 31.5.2022, § 33).