



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 seurantalaverin 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.



Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätöön tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätöystä sovittaessa käydään läpi etätöön 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 etätöyöpaikalle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus.

Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätöössä. Etätöössä korvataan ainoastaan itse työtä tehdessä sattuneet vahingot työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksesta.

Työvälineet ja työhuonekustannukset

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

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

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

Etätyöntekijä 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).



Regler för distansarbete

Avtal

Avtalet görs upp skriftligt, då det är fråga om regelbundet distansarbete i minst en månad. För kortvarigt distansarbete ingås inget separat avtal.

Distansarbetsdagar

Man kan arbeta på distans sådana dagar då det är ändamålsenligt för arbetet som helhet.

Man arbetar på distans hela dagar och avtalar om dem med förmannen i god tid på förhand. Praxis för sådana överenskommelser ska avtalas med förmannen när avtalet om distansarbete ingås.

Rapportering

Förmannen följer upp resultatet av distansarbetet på samma sätt som resultatet av det arbete som görs på kontoret. I distansarbetsavtalet kommer man överens om hur rapporteringen ska förverkligas.

Kalender

Arbetsdagaren ska föra in distansarbetsdagarna i arbetsgivarens elektroniska kalender.

Anträffbarhet

Distansarbetaren ska under arbetstid vara anträffbar per telefon, e-post eller genom eventuella snabbmeddelandeapplikationer.

Distansarbetaren ska också sörja för deltagande i möten med arbetsgivaren och/eller kunderna och/eller arbetslaget och/eller övriga avtalade sammankomster under tjänstetid.

Med stöd av arbetsledningsrätten kan arbetsgivaren av grundad anledning kalla arbetstagaren/tjänstinnehavaren till arbetsplatsen med avvikelse från tidigare överenskommen distansarbetsdag/-period.

Uppföljning

Förmannen och distansarbetaren håller ett uppföljningsmöte om utfallet för distansarbetet cirka 3 månader efter att distansarbetet börjat och därefter alltid i samband med utvecklingssamtalet.

Anställningsvillkoren

I princip föranleder distansarbetet inte några förändringar i anställningsvillkoren utöver platsen för arbetet. Vid distansarbete är den anställda i samma position som när hen själv arbetar i arbetsgivarens lokaler eller som en annan anställd som utför motsvarande arbete i arbetsgivarens lokaler.

Särskilda frågor som rör anställningsvillkoren:

Arbetstid

Den ordinarie arbetstiden för distansarbete bestäms utifrån gällande kollektivavtal. En distansarbetsdag är lika lång som en normal arbetsdag enligt ordinarie veckoarbetstid. Arbete som planeras för en distansarbetsdag bör beräknas så att det inte kräver överskridning av den ordinarie arbetstiden.



Utbildning

I fråga om utbildning och karriärutveckling är distansarbetaren i samma position som övriga anställda på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ger distansarbetaren tillräcklig utbildning och introduktion i den tekniska utrustning som ställs till den anställdas förfogande samt i de särdrag som följer av organiseringen av distansarbete. Även distansarbetarens kollegor och förmän ska ges behövlig orientering i distansarbete och dess effekter på arbetsgemenskapens arbete och ledningen av arbetet.

Arbetskydd

Arbetsgivaren är ansvarig även för distansarbetarens arbetshälsa och arbetskydd. Arbetsplatsens arbetskyddspraxis tillämpas i tillämpliga delar på distansarbetaren, som ska iaktta den på tillbörligt sätt. När avtalet om distansarbete ingås går parterna igenom nackdelar och risker för hälsan och hur man kan minska dem. Samtidigt avtalar man också om hur arbetsgivaren vid behov kan kontrollera arbetsförhållandena.

För att kunna kontrollera om bestämmelserna om arbetshälsa och arbetskydd tillämpas på tillbörligt sätt ska arbetsgivaren, personalrepresentanterna och arbetskyddspersonalen ha tillträde till distansarbetsplatsen inom ramar som lagstiftningen ställer. Om distansarbetaren arbetar hemma, förutsätter ett sådant besök förhandsanmälan och samtycke av distansarbetaren. Distansarbetaren har rätt att begära ett kontrollbesök.

Försäkringsskyddet för anställda gäller även vid distansarbete. Vid distansarbete ersätter försäkringen för olycksfall och yrkessjukdomar endast sådana skador som uppstått i själva arbetet.

Arbetsredskap och kostnader för arbetsrum

Arbetsgivaren har ansvaret för anskaffning av arbetsredskap även vid distansarbete. Arbete som utförs i hemmet förutsätter att den anställdas bostad har en egen bredbandsanslutning som är lämplig för uppgifterna och arbetslokaler som är lämpliga för arbetet. Distansarbetet kan medföra behov att förnya arbetsredskap, men i princip ska distansarbetet inte höja öka arbetsgivarens kostnader.

Arbetsrummet ska uppfylla kraven på datasäkerhet. Av distansarbetaren förutsätts omsorgsfullhet i användningen av arbetsredskapen. Om distansarbetaren upptäcker fel eller brister ska han eller hon anmäla dem till sin chef och IT-stödet så snart som möjligt. Om datakommunikationen inte fungerar hemma, är arbetstagaren skyldig att vid behov ta sig till den egentliga arbetsplatsen för att arbeta.

Arbetsgivaren svarar för anskaffning och underhåll av apparater och programvara som behövs för arbetet samt försäkringar för apparaterna och skador som de förorsakar. Arbetstagaren ersätts inte för exempelvis el som en dator förbrukar eller för andra olägenheter. Arbetsgivaren ersätter inte heller kostnaderna för arbetsrum för det arbete som utförs hemma. Distansarbetaren kan ha rätt till avdrag för arbetsrum i sin personliga beskattning.

Distansarbetaren tar väl hand om de arbetsredskap som hen fått tillgång till och använder dem inte för olagliga syften. När arbetet upphör returnerar den anställda utrustning, möbler, tillbehör, sparad material och dokument som han eller hon fått tillgång till.

Ikraftträdande

Denna anvisning gäller fr.o.m. 1.6.2022 (stadsstyrelsens personalsektion 31.5.2022, § 33).