

Asian valmistelu:
Johtoryhmä 14.12.2023
Henkilöstöneuvosto 18.12.2023
Henkilöstöjaosto 17.1.2024

Kaustisen kunnan etätyöhje

Etätyöhjeen tarkoitus

Etätyö (monipaikkatyö, hybridityö) yleistyy työelämässä tehtävissä, jossa työn tekemisen paikalla tai tietyllä ajanhetkellä ei ole merkitystä työn etenemisen kannalta. Kaustisen kunnassa monipaikkainen etä- tai hybridityö nähdään yhtenä työn teon tapana, ja se onnistuakseen edellyttää selkeitä pelisääntöjä, molemminpuolista luottamusta ja koko työyhteisöltä yhteisen työajan ja prosessien hallinnan taitoja, itseohjautuvuutta sekä nykyaikaisia viestintätaitoja. Onnistunut etätyömalli monipuolistaa henkilöstön työskentelytapoja, lisää keinoja oman työn ja työajan käytön suunnitteluun, helpottaa työn ja muun yksityiselämän yhteensovittamista ja parantaa työhyvinvointia esimerkiksi kohdentamalla aikaa työmatkaliikkumisen sijaan työhön tai vapaa-aikaan. Nämä yhdessä lisäävät työn tuloksellisuutta.

Etätyön määrittely

Etätyön tekemisen lähtökohta on, että työnantajalla on työ, jonka tekeminen soveltuu etätyönä tehtäväksi. Työn etätyökelpoisuus huomioiden etätyömahdollisuutta tulee tarjota henkilöstölle yhdenvertaisin perustein. Henkilöstöjaosto on aiemmin etätyöksi soveltuvina tehtävinä esittänyt esimerkiksi päätösten tallentamisen, tilastojen tekemisen, pöytäkirjojen, muistiodien ja raporttien kirjoittamisen ja suunnittelutehtävät. Etätyöksi soveltuvat esimerkiksi sähköisesti tehtävä asiakaspalvelu- ja yhteydenpitotyö tai osallistuminen tilaisuuteen, joka järjestetään osallistujilleen etänä.

Etätyön tekeminen on vapaaehtoista sekä työntekijälle että työnantajalle.

Työnantaja ei voi määrätä työntekijää etätyöhön eikä työntekijällä ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen. Etätyönteosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle. Lähityössä olevat ottavat etätyössä olevaan yhteyttä puhelimitse, sähköpostilla tai Teamsilla.

Etätyön määrä ja etätyöpäivän hakeminen Populuksessa

Kaustisen kunnassa voidaan tehdä kertaluontoista etätyötä. Etätyöpäiviä voi pääsääntöisesti pitää kuusi (6) työpäivää kuukaudessa. Perustellusta syystä tai työyksikön loma- tai sulkuaikoina etätyön enimmäismäärä voi väliaikaisesti ja esihenkilön luvalla ylittyä. Etätyö voi rytmittyä niin, että joka toisella työviikolla etätyössä voi olla yhden työpäivän ja joka toisella kaksi. Etätyötä ei tule sijoittaa sellaiselle työviikolle, jossa työntekijä on lähityöstä poissa esim virkamatkan tai koulutuksen vuoksi. Etätyöpäivät pitää merkitä sähköiseen kalenteriin.

Etätyöpäivästä tulee aina etukäteen sopia esimiehen kanssa, jolloin työntekijän tulee esittää suunnitelma kyseisenä etätyöpäivänä tehtävästä työstä. Etätyöpäivää haetaan

Populuksessa poissaololomakkeella ja poissaolokoodilla 27 Etätyö. Lomakkeen lisätietokenttään kirjoitetaan etätyöpäiväksi aiotut tehtävät pääpiirteissään. Esimiehen tulee harkitsemassaan laajuudessaan jälkikäteisesti keskustella etätyöpäivän työn tuloksista, mikä toimii sekä työstä saatavana palautteena että työn sujuvuuden, työajan ja työvälineiden käytön valvontana. Esimiehen tulee kieltäytyä työntekijän esittämästä etätyöpyynnöstä, mikäli esitettyä työtä ei voida tehdä etätyönä tai työntekijän on jostakin syystä välttämätöntä olla työpaikallaan tuona ajankohtana.

Edellä mainitun lisäksi työntekijällä on mahdollisuus osittaiseen etätyöhön kun useampana kuin yhtenä peräkkäisenä iltana on lähityönä osallistuttava johonkin työtilaisuuteen kuten kokoukseen tai asiakas- tai yhteistyökumppaneiden tapaamiseen. Osittainen etätyö tapahtuu ilta-aikaan sijoittunutta työtilaisuutta seuraavana aamupäivänä, jolloin lähityöhön on saavuttava kello 12.00 mennessä. Työmatka etätyöpaikasta lähityöpaikkaan ei ole työaika.

Etätyöpaikka, tietoturva ja tietosuojaja

Pääsääntöisesti etätyötä tehdään työntekijän kotona tai muussa yksityisessä tilassa. Muun etätyöpaikan soveltuvuudesta tulee keskustella esihenkilön ja/tai it-asiantuntijan tai tietosuojavastaavan kanssa. Etätyössä oleva vastaa etätyöpaikan soveltuvuudesta työntekoon.

Etätyössä käytetään ensisijaisesti työnantajan omistamia laitteita. It-asiantuntijalla ja tietosuojavastaavalla on oikeus antaa tarkentavia ohjeita laitteiden käytöstä.

Työnantaja ei maksa korvausta työtilojen ja mahdollisten omien laitteiden käytöstä.

Etätyössä noudatetaan Kaustisen kunnan tietoturvakäytäntöjä. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille eikä työnantajan koneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Luottamuksellisen tiedon hävittämisen pitää tapahtua tietoturvakäytäntöjen mukaisesti. Etätyöpisteeseen ei saa pääsääntöisesti viedä henkilötietolain tai julkisuuslain näkökulmasta arkaluontoisia henkilötietoja tai asioita sisältäviä paperisia asiakirjoja.

Etätyössä tulee kiinnittää erityistä huolellisuutta käsiteltäessä salassa pidettäviä ja muuta luottamuksellista tietoa sisältäviä tietoja. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeuksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

Työehtosopimuksen mukaan matka-aika ei ole työaika. Etätyötä voidaan tehdä matkustettaessa erikseen esihenkilön kanssa sopimalla, mikäli matkustusväline soveltuu etätyöhön ja tietojen käsittelyn suojaamisesta sekä omalla autolla liikuttaessa liikenneturvallisuudesta huolehditaan korostetun huolellisesti.

Etätyön tietoturvasta ja tietosuojasta tulee keskustella kunnan it-asiantuntijan tai tietosuojavastaavan kanssa ja noudattaa heidän antamia ohjeita.

Työajanseuranta ja työnjohto

Etätyöpäivä muistuttaa mahdollisimman paljon vakituudessa työntekopaikassa tehtävää työpäivää. Mikäli työntekijä käyttää työajanseurannassaan Tiukua, työntekijä tekee Tiukuun tavanomaiset leimaukset työhön saapuessaan ja sieltä poistuessaan työpäivän ja lounastauon alussa ja lopussa. Mikäli työntekijä ei käytä työajanseurannassaan Tiukua, etäpäivän työajan seurannasta sovitaan esimiehen kanssa. Etätyöntekijällä on oikeus pitää työstään taukoja samoin kuin työpaikalla tehtävänä työpäivänä.

Mikäli etätyöpäivänä työntekijällä on tarpeellinen, työajan ulkopuolinen oma meno, hän sopii asiasta esihenkilön kanssa, merkitsee sen sähköiseen kalenteriin ja tilaviesteihin (Teams ja Elisa Ring) ja leimaa työajan päättyneeksi ja jälleen uudelleen alkaneeksi Tiuku-työaikajärjestelmässä.

Esihenkilön tulee huomioida työntekijöistään etä- ja lähityössä olevat esim tiedonkulun ja muun yhteydenpidon suhteen mahdollisimman samoin perustein. Etätyössä olevalla on oikeus johtamiseen ja muun työyhteisön tavoittamiseen samoin kuin lähityössäkin olevalla.

Tavoitettavuus ja yhteydenpito etätyössä

Kaustisen kunnassa etätyön teknistä onnistumista edistävät internet-verkossa toimiva Office365-viestintä- ja asiakirjajärjestelmä sekä verkossa että matkapuhelimessa toimiva Tiuku-työajanseurantajärjestelmä ja kannettavat tietokoneet.

Yhteydenpitovälineenä etätyössä ovat puhelimen ja sähköpostin lisäksi Teams, joka tulee olla etätyössä avoinna pikaviestintää vasten.

Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin, josta selviää työntekijän aikavaraukset esim palaveriin riippumatta siitä, onko hän lähityössä vai etätyössä. Etä- ja lähityössä ollaan tavoitettavissa samoilla periaatteilla: kun työntekijä on varattu muuhun työtehtävään kuten kokoukseen, palaveriin tai puheluun, hän palaa sillä aikaa tulleeeseen yhteydenottoon aiemmasta tehtävästään vapauduttuaan. Kiireellinen keskeytys on poikkeustilanne, jolloin yhteyttä voi ottaa esim viestillä.

Varattuna olo ilmaistaan sähköisen kalenterin lisäksi Teamsin ja matkapuhelimen tilaviestillä (Elisa Ringin läsnäolotieto), josta selviää myös, milloin henkilö on seuraavan kerran tavoitettavissa.

Etätyösopimus

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

- etätyöpäivät ja työtehtävät
- aika, jolloin työntekijän on etätyöpäivänä oltava tavoitettavissa (puhelin, sähköposti tmv.). Pääsääntöisesti on oltava tavoitettavissa klo 9–15 välisenä aikana.
- työtulosten seuranta ja raportointi lähiesimiehelle

- työvälineiden käyttö. Työntekijällä tulee olla edellytykset suorittaa työnsä etätyöpaikassa.
- etätyösopimuksen voimassaoloaika (määräaikainen, max. 1 v. kerrallaan).

Etätyösopimuksen allekirjoittavat työntekijä ja toimialuejohtaja. Toimialajohtajien osalta etätyösopimuksen allekirjoittavat toimialuejohtaja ja kunnanjohtaja ja kunnanjohtajan etätyösopimuksen allekirjoittavat kunnanjohtaja ja kunnanhallituksen puheenjohtaja.

Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätyön tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee niitä noudattaa asianmukaisesti. Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle ja miten niitä voidaan vähentää.

Sovittuun etätyöhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat kuuluvat työnantajan vakuutuksen piiriin.

Etätyökäytäntöjä kehitetään seuraamalla etätyökäytäntöjen toimivuutta etätyön kaikkien tavoitteiden näkökulmasta.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan heti ja korvaa aikaisemman 7.1.2020 voimaan tulleen etätyöohjeen.

Liite: Etätyösopimus