



# ETÄTYÖPERIAATTEET RANUAN KUNNASSA

**Hyväksytty/päivitetty:**

Yhteistyöryhmä	käsittely 18.1.2019
Kunnanhallitus	käsittely 21.1.2019

## 1. Etätöyön määritelmä ja etätöyön tekeminen

Etätöyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella. Etätöyöpaikka on pääsääntöisesti työntekijän koti. Myös muusta etätöyöpaikasta voidaan sopia tapauskohtaisesti esimiehen kanssa.

Etätöyötä voi tehdä joko säännöllisesti siten, että työntekijä on 1–4 päivää kuukaudessa etätöyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Peräkkäisten etätöyöpäivien määrä voi olla enintään kaksi. **Jos työntekijä tekee etätöyötä yli kuukauden (1-4 pv/kk), etätöyöstä tehdään kirjallinen sopimus.** Etätöyötä voi tehdä myös erikseen sovitun ajan satunnaisesti.

Etätöyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätöyö sopii itsenäisiin *asiantuntija- ja valmistelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen, tekstinkäsittelytehtäviin ja keskittymistä vaativien itsenäisesti hoitettavien töiden suorittamiseen.*

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöyönä silloin, kun

- työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut
- työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa työtä
- työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä
- yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa tietoliikennevälineiden avulla.

Etätöyöhön liittyy totuttuun työntekomuotoon verrattuna sekä hyötyjä että riskejä, jotka tulee huomioida etätöyöstä sovittaessa. Etätöyö ei siten ole yksiselitteisesti parempi tai huonompi vaihtoehto, vaan sen sopivuus kunkin työntekijän tehtävään on aina arvioitava tapauskohtaisesti työnantajan ja työntekijän tarpeet huomioiden. Lähtökohtana on, että etätöyöstä on oltava hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle.

Etätöyön tekeminen on aina harkinnanvaraista, eikä työntekijällä ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätöyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa. Etätöyön tekemisestä ja sen perusteista informoidaan avoimesti työpaikalla ennen etätöyöskentelyn aloittamista. Mahdolliset sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen aiheuttavat epäluottamusta etätöyön tekemisessä. Tiedossa olevasta etätöyöpäivän aikaisesta muusta tekemisestä tulee aina sopia esimiehen kanssa ennen etätöyöpäivää. *Etätöyössä sovelletaan tehokkaan työajan käytön periaatetta ja päivittäistä työaika.*

Etätöyön tekeminen ei saa kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä (esimerkiksi tietojen toimittaminen tai mahdollinen sijaistus). Etätöyöpäivä tulee suunnitella niin, että tarvittava materiaali on saatavilla järjestelmistä ja siten, että on tavoitettavissa puhelimitse tai tietoverkkojen kautta virkaaikana.

## 2. Etätyöstä sopiminen

Kunnanjohtaja ja osastopäälliköt päättävät alaistensa osalta etätyön säännöllisestä tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvitä etätyönä suoritettavista tehtävistä.

Etätyösopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esimies. Etätyön säännöt käydään läpi sopimuksen teon yhteydessä. Etätyötä ei voi aloittaa ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista.

Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esimiehen kanssa. Etätyö on satunnaisista silloin, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen, ei samana päivänä esimerkiksi soittamalla. Etätyöpäivästä sovittaessa sovitaan myös etätyönä tehtävistä työtehtävistä.

## 3. Palvelussuhteen ehdot etätyössä

Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa normaalina työaika- ja sähköpostilla että puhelimitse. Ranuan kunnassa etätyötä tehdään toimistotyöaika klo 8.00-16.00. Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Lähtökohta on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, ettei ylityötä synny. Etätyöpäiviltä ei makseta lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia. Etätyöpaikasta ei makseta tila- eikä muita korvauksia.

Etätyöpäivästä tiedotetaan työyhteisössä ja sisätiellä. Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen tapahtuvat etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalisti.

Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esimerkiksi kotiaskareissa, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

Etätyön tekemistä seurataan etätyöpäätöksien, liukuvan työajan raporttien, työaikakirjanpidon sekä sähköisten kalenteri- ja sisätiemerkitöiden avulla.

Etätyössä noudatetaan tietoturvalakiin määrättyjä tietoturvaehtoja.