
PARAISTEN KAUPUNKI - OHJEET ETÄTYÖSTÄ JA MOBIILILEIMAUKSEN PERIAATTEET

1. Milloin työn katsotaan olevan etätyötä?

Etätyöllä tarkoitetaan työnantajan kanssa sovittua työnteon mallia, jossa työ tehdään joko koko- tai osa-aikaisesti muissa kuin työnantajan tiloissa. Tämä mahdollistaa monipaikkaisen ja liikkuvan työn. Etätyöhön soveltuu työ, jonka suorittaminen ei vaadi henkilökohtaista läsnäoloa työpaikalla. Kaikki työtehtävät eivät sovellu etätyöhön, kuitenkin etätyöperiaatteissa pyritään olemaan mahdollisimman tasapuolisia.

2. Milloin etätyön tekeminen on mahdollista?

Etätyö on luonteva osa työntekoa, kun työtehtävät sen mahdollistavat. Lähijohdaja ja työntekijä arvioivat yhdessä mahdollisuudet etätyön tekemiseen. Tarkastelun kohteena on työn sisältö ja tulokset. Etätyöstä voidaan sopia silloin, kun siitä hyötyvät sekä työnantaja että työntekijä. Koulutusten vaikutus etätöihin arvioidaan tapauskohtaisesti siten, että työajan käyttö on mahdollisimman tehokasta.

Työntekijällä ei kuitenkaan ole subjektiivista oikeutta etätyön tekemiseen, eikä etätyösopimuksen perusteena voi olla työntekijän henkilökohtaiset mieltymykset tai tarpeet. Viime kädessä työnantaja määrittää, onko etätyön tekeminen ko. työtehtävissä mahdollista ja tarkoituksenmukaista. Perusteet päätökselle tulee olla asialliset ja syrjimättömät.

Paraisten kaupungilla etätyötä on mahdollista tehdä enintään kaksi päivää viikossa / enintään kahdeksan päivää kuukaudessa.

3. Etätyön vapaaehtoisuus

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen, ja siitä sovitaan työnantajan ja työntekijän/viranhaltijan välillä.

Etätyöstä ei voida sopia työsopimuksessa. Etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään aina erillinen kirjallinen sopimus (liite 1). Jokainen lähijohdaja huolehtii, että etätyösopimus on tallennettu tietoturvasyistä.

Etätyösopimus voidaan päättää molemmin puolin 1 kk:n ilmoitusaikaa noudattaen. Tämän lisäksi työnantajalla on oikeus purkaa etätyösopimus päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa painavasta syystä, jos työntekijä rikkoo etätyösopimuksen ehtoja tai muita työntekijän velvoitteita. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse palvelussuhteen päättämistä.

4. Sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimukset sekä muut palvelussuhteen ehdot

Etätyössä noudatetaan voimassa olevia säädöksiä, työsopimusta/ viranhoidon määräystä ja ao. virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupungissa voimassa olevia ohjeita.

Etätyöntekijän osalta on erityisesti huomioitava seuraavat asiat:

- Etätyössä työaika on sama kuin työntekijän säännöllinen päivittäinen/viikoittainen työaika.
- Mobiilileimauksen sekä liikkuvan työajan piirissä olevat työntekijät noudattavat liukuvasta työajasta annettua erillistä ohjeistusta. Mobiilileimauksen periaatteet on määritelty tämän ohjeen liitteessä 2.

- Etätyössä edellytetään mobiilileimausta. Jos työntekijä ei ole mobiilileimauksen piirissä, työntekijän työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä eli työaika on ns. kiinteä. Työajan sijoittelun osalta noudatetaan kaupungin liukuvasta työajasta annettua ohjeistusta.
- Etätyössä ei normaalitilanteessa tehdä ylityötä. Ylityön tekeminen on kuitenkin mahdollista etätyössä lähijohtajan kirjallisella ylityömääräyksellä, jos ylityön tekeminen on tehtävien hoidon kannalta välttämätöntä.
- Lähijohtaja seuraa etätyön tuloksia kuten työpaikallakin tehtävän työn tuloksia, ja raportoinnista sovitaan erikseen.
- Etätyön suorituspaikasta/-paikoista sovitaan työnantajan kanssa.
- Etätyöpäivien tekemisen ja sijoittumisen periaatteet tulee olla etukäteen lähijohtajan kanssa sovittu ja tiedossa esim. kalenterimerkintöinä ja jälkikäteen todennettavissa.

5. Tietoturva ja -suoja

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava etätyössä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Etätyöhön käytetään lähtökohtaisesti työnantajan tarjoamia tietoteknisiä päätelaitteita (esim. kannettava tietokone ja matkapuhelin). Mahdollisesta omien päätelaitteiden käytöstä työn kannalta perustellusta syystä on aina sovittava erikseen työnantajan kanssa ja pyydettävä ohjeistus tietohallinnolta.

Etätyöstä sovittaessa on syytä sopia siitä:

- saako työnantajan hankkimaa tietokonetta käyttää myös muihin tarkoituksiin
- työvälineiden käytön rajoituksista
- varmistaa, että tietosuojaohje/sitoumus on allekirjoitettu.

Paraisten kaupungin työntekijät/viranhaltijat ovat sitoutuneet noudattamaan Paraisten kaupungin tietosuojasta ja -turvasta antamia ohjeita, joita sovelletaan myös etätyössä. Ohjeet löytyvät Paraisten kaupungin sisäisistä ohjeista osoitteesta [Ohjeet \(sharepoint.com\)](https://sharepoint.com).

Salassa pidettävää ja arkaluontoista aineistoa ei saa kuljettaa etätyöpisteeseen muussa kuin sähköisessä muodossa.

6. Matkustaminen

Työnantaja ei korvaa työntekijän/viranhaltijan etätyöpaikan ja varsinaisen työtekopaikan välisiä matkakuluja.

Etätyön tekeminen on mahdollista etätyöpaikassa Suomen valtion rajojen sisäpuolella. Ulkomaan työskentelyn tilanteet ovat lähtökohtaisesti ulkomaan virkamatkoja, joihin sovelletaan virka- ja työehtosopimusta ja työnantajan matkustusohjeita.

7. Työskentelyolosuhteet

Etätyötä tehdessään työntekijä vastaa työskentelyolosuhteistaan siten, että hänen on mahdollista tehdä työtä työnantajan tarjoamien työvälineiden avulla. Työntekijän tulee itse pitää huolta työergonomiasta ja työn tauottamisesta etätyöpäivän aikana.

8. Työterveyshuolto ja työsuojelu

Etätyötä tekevät kuuluvat kaupungin työterveyshuollon piiriin vastaavasti kuin työnantajan tiloissa työskentelevät.

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös etätööhön.

Etätystä sovittaessa on syytä tarvittaessa kiinnittää huomiota mm. siihen:

- mitkä ovat etätön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työskentelyolosuhteet ja työvälineet etätössä
- etätöntekijän velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

Työtapaturmista töntekijällä on aina selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtaturma on tapahtunut. Jos tapaturma sattuu kotiaskareissa tai esim. kaupassa käynnin yhteydessä, ei kysymyksessä ole työtaturma.

9. Tiedonkulku ja yhteydenpito

Etätötä tekeillä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin sovitulla tavalla. Työntekijän tulee etätömpisteessään olla tavoitettavissa kuten hän olisi työpaikallaan. Etätötä tekevien osalta tulee varmistaa, että henkilöstölle kohdistuva tiedotus ja järjestetyt tilaisuudet saavuttavat myös heidät.

Yhteydenpidosta ja tavoitettavuudesta etätömpäivän aikana sovitaan erikseen.

Liite 1	Etätösopimus
Liite 2	Mobiilileimauksen periaatteet

Liite 1: ETÄTYÖSOPIMUS (Kokoaikainen/osa-aikainen etätyö)

Sopija-
puolet **Työnantaja:** Paraisten kaupunki

Työntekijä/viranhaltija:

Sukunimi Etunimet Syntymäaika

NIMIKE HENKILÖNUMERO

TOIMIALA PERUSYKSIKKÖ

Sopimuksen voimassaolo ja ehdot Etätyösopimus on voimassa toistaiseksi, ellei työntekijän kanssa asiasta erikseen muuta sovita. Etätyön tekeminen ei muuta työsopimuksessa sovittuja työsuhteen ehtoja muutoin kuin mahdollisen työn suorittamispaikan osalta. Etätyössä noudatetaan tämän sopimuksen lisäksi voimassa olevia säädöksiä, työsopimusta/viranhoitomääräystä ja ao. virka- ja työehtosopimuksia sekä kaupungissa voimassa olevia määräyksiä ja ohjeita.

Etätyön tekeminen Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen työnantajan kanssa. Etätyöpäiviä voi olla satunnaisesti tai lähijohtajan kanssa voidaan sopia esim. siitä, että työntekijä on etätyössä esim. yhden tai kaksi päivää viikossa. Lähijohtajalla tulee olla aina tieto siitä, milloin työntekijä on etätöissä. Ilmoitus/sopiminen etätyöpäivistä voidaan tehdä esim. sähköpostitse. Etätyötä voidaan tehdä silloin kun se on työnantajan näkemyksen mukaan tarkoituksenmukaista ja perusteltua.

Etätyön suorituspaikka/suorituspaikat Etätyön pääasiallinen suorituspaikka on työntekijän oma koti (vakituinen asuinpaikka). Etätyötä voidaan kuitenkin tehdä myös muualla (esim. kesämökillä) lähijohtajan kanssa sopien (esim. sähköpostilla). Etätyön suorituspaikassa työntekijän tulee olla sellaiset, että työntekijä pystyy täyttämään työntekoon liittyvät velvoitteensa. Etätyön tekeminen ja etätyön suorittamispaikan määrittely eivät saa aiheuttaa työnantajalle tarpeettomia lisäkustannuksia.

Etätyösopimuksen voimassa ollessa työntekijä/viranhaltija on velvollinen lähijohtajan määräyksestä työskentelemään vakituissa työpaikassaan sekä tekemään työn edellyttämiä työ-/virkamatkoja.

Muut etätyötä koskevat ehdot Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivän aikana tavanomaisilla työssä käytetyillä yhteydenpitovälineillä. Etätyötä seurataan ja siitä raportoidaan työnantajan ohjeistamalla tavalla. Etätyöhön käytetään lähtökohtaisesti työnantajan tarjoamia tietoteknisiä päätelaitteita. Mahdollisesta omien päätelaitteiden käytöstä on aina sovittava erikseen työnantajan kanssa. Tietoturvaa ja –suojausta koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Tietosuojan osalta tarkemmat ohjeet sisältyvät kaupungin antamiin etätyötä koskeviin ohjeisiin, joihin työntekijän tulee tutustua ennen etätyön alkamista. Erityisesti henkilötietoja sekä salassa pidettäviä tietoja on käsiteltävä huolellisesti ja työnantajan antaman ohjeistuksen mukaisesti ja työntekijän on huolehdittava salassapitovelvollisuuden toteutumisesta.

Muut ehdot Tämä sopimus voidaan päättää kirjallisella ilmoituksella molemmin puolin 1 kk:n ilmoitusaikaa noudattaen. Työnantajalla on lisäksi oikeus purkaa sopimus päättymään välittömästi ilman irtisanomisaikaa painavasta syystä, jos työntekijä rikkoo sopimuksen ehtoja tai muita velvoitteita.

Allekirjoitukset Aika ja paikka
Työnantajan edustaja

Työntekijä

Liite 2: Periaatteet mobiilileimaukseen

Mobiilileimaus:

Mobiilileimausta käytetään etätyössä ja silloin, kun leimaus päätteellä ei ole mahdollinen. Toimialoilla määritellään erikseen mobiilileimausta käyttävät työntekijät/viranhaltijat. Mobiilileimausta koskevat samat periaatteet kuin normaalia päätteellä tapahtuvaa leimausta. Leimaus tehdään Hedsam Novitas, osoitteessa <https://flex.pargas.fi> Ota yhteyttä työajanseurantaohjelman pääkäyttäjään minna.isaksson@parainen.fi, kun tarvitset mobiilileimausta varten koodit, teknistä tukea leimaukseen liittyvissä asioissa tai mahdollisten leimauksien osalta korjauksia.

Mobiilileimausta koskee liukuvaa työaika koskevat ohjeet, jolloin työntekijä/viranhaltija voi käytössä olevien liukumien puitteissa määritellä työpäivän aloitus- ja päättymisajankohdan. Lähijohtajalla on kuitenkin oikeus työnjohdollisista syistä määritellä alaiselleen työntekijälle/viranhaltijalle kiinteä työaika, jolloin työntekijälle tulee määritellä työpäivän aloitus- ja päättymisaika etätyössä (esim. toimistotyöajassa 8.15 – 16.00). Lähijohtajalla on velvollisuus seurata alaisensa työntekijöiden/viranhaltijoiden työajan käyttöä työsuojelullisten syiden takia sekä työtehtävien tarkoituksenmukaisen ja mielekkään hoidon takia.

Työntekijän/viranhaltijan tulee, mikäli mahdollista, suunnitella työpäivänsä/-viikkonsa työaika tarkoituksenmukaisesti ja työtehtävien hoidon kannalta tehokkaasti esimerkiksi siten, että työpäivien aikana ei tulisi tarpeettomia siirtymiä. Jokainen vastaa etätyössä itse siitä, että suunnittelee työpäivänsä siten, että pystyy pitämään työpäivän aikana lakisääteiset tauot. Jokainen vastaa myös siitä, että työpäivän pituus pysyy pääsääntöisesti säännöllisen työajan puitteissa, ja on velvoitettu itse ottamaan asian esiin lähijohtajan kanssa, jos tarvitsee tässä tukea. Ylitöiden tekeminen vaatii aina lähijohtajalta ylityömääräyksen.

Leimaa:

- sisään, kun aloitat työt
- ulos, kun työpäivä päättyy
- lounaalle, mikäli poistut lounaan ajaksi normaalista etätyöpaikastasi
- oma asia ulos, mikäli poistut työpäivän aikana lähijohtajan luvalla hoitamaan omia asioitasi (esim. lapsen haku päiväkodista tai koulusta)
- muista mahdollisista leimauksista on annettu erilliset ohjeet

Huom! Työmatka kotoa työpaikalle ei ole työaika.

Esimerkki: Työntekijällä on kokous klo 8.00 – 10.00 toimistolla, jossa hänen tulee olla henkilökohtaisesti paikalla. Työntekijä leimaa sisään, kun saapuu toimistolle.