

Etätyöohje/Hyväksytty Khall 11.3.2025 § 81

Etätyön periaatteet ja käytännöt

Etätyö on palvelussuhteessa tehtävää työtä, joka voitaisiin suorittaa työnantajan tiloissa, mutta tehdään työntekijän kotona. Etätyömahdollisuus riippuu tehtävän sisällöstä ja soveltuu erityisesti itsenäisiin johto-, asiantuntija- ja kehitystehtäviin, mutta ei välttämättä kaikkiin työtehtäviin.

Etätyön perustana ovat vapaaehtoisuus, luottamus ja avoin yhteistyö työntekijän, esihenkilön ja muun työyhteisön välillä. Etätyö on harkinnanvaraista, ja sen hyväksymisestä päättää esihenkilö. Ennen etätyön aloittamista laaditaan kirjallinen sopimus, jossa määritellään etätyöhön liittyvät ehdot. Sopimus säilytetään työsopimuksen tai virkamääräyksen yhteydessä.

Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa, viimeistään edeltävällä viikolla. Esihenkilöllä on oikeus keskeyttää etätyö tarvittaessa välittömästi. Kunnanhallituksen päätöksen (22.6.2021 § 286) mukaisesti etätyötä voi tehdä esihenkilön kanssa tehdyn sopimuksen perusteella enintään 10 päivää kuukaudessa.

Etätyö tehdään pääsääntöisesti kotona tai vapaa-ajanasunnolla. Etätyötä voidaan tehdä poikkeustapauksessa myös esihenkilön kanssa erikseen sovittavassa paikassa. Sopimuksessa sovitaan myös:

- **Raportointivelvoite:** Työntekijän vastuu työn edistymisen raportoisesta pyydetessä.
- **Prioriteettijärjestys:** Tilanteet, joissa etätyö ei ole mahdollista esimerkiksi työyhteisön tarpeiden vuoksi.

Etätyössä noudatettavat käytännöt

Etätyössä käytetään työnantajan tarjoamia työvälineitä ja tietoliikenneyhteyksiä, joita ei saa luovuttaa perheenjäsenten tai muiden ulkopuolisten käyttöön.

Työaika merkitään Promid-työajanseurannassa mobiilisovelluksessa tai selaimessa leimaamalla työpäivän alkaessa "Etätyö sisään" ja päättyessä "Etätyö ulos". Mikäli työntekijään sovelletaan liukuvaa työaika, noudatetaan sovittuja periaatteita:

- **Säännöllinen työaika voi:**
 - ylittyä enintään +30 tuntia
 - alittaa enintään -6 tuntia
- **Päivittäinen liukuma-aika:**
 - klo 7.00–9.00 ja klo 15.00–18.00
 - perjantaisin klo 7.00–9.00 ja klo 14.00–18.00
- **Ruokatauot:**
 - Pituus voi olla 30 min – 1 h 30 min.
 - Mikäli ruokatauko kestää yli 30 minuuttia tai työntekijä poistuu etätyöpaikan ulkopuolelle, tulee leimata:

- "Lounas ulos" lähtiessä
- "Etätyö sisään" palatessa

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus kattaa etätyön yhteydessä sattuneet tapaturmat. Työnantajalla on lisäksi voimassa oleva etätyövakuutus, joka on voimassa etätyöpaikassa ruokailujen aikana, etätyöpaikassa vietettyjen lyhytkestoisten, tavanomaisten taukojen ajan sekä muun kuin etätyöhön liittyvän liikkumisen aikana etätyöpaikan sisätiloissa.

Etätyön sopiminen ja yhteydenpito

Etätyösopimuksen tekemisen jälkeen etätyöpäivät ja suunnitellut työtehtävät sovitaan esihenkilön kanssa etukäteen. Työntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sekä sähköiseen kalenteriinsa että työhuoneensa oveen, jotta tieto on työyhteisön saatavilla. Etätyötä tekevä työntekijä on työaikanaan tavoitettavissa normaalisti, etätyö ei saa estää työhön liittyvää yhteydenpitoa.

Etätyötä ei voi tehdä sellaisina päivinä, jolloin työyhteisössä järjestetään esimerkiksi kokouksia tai muita tilaisuuksia, joihin työntekijä on velvollinen osallistumaan paikan päällä.

Tietoturva ja salassapito etätyössä

Etätyössä työntekijän on sitouduttava noudattamaan työnantajan tietoturvaohjeita sekä samaa salassapitovelvollisuutta kuin työpaikalla. Luottamuksellista materiaalia ei saa säilyttää kotona ilman lukittavaa ja turvallista säilytyspaikkaa. Peruseriaatteena on, että materiaalia ei tulosteta kotona, ja kaikki kotiin viety aineisto on palautettava työpaikalle – myös hävitettävä materiaali.

Työntekijän vastuulla on varmistaa, ettei kunnan ulkopuolisilla tahoilla ole pääsyä työnantajan tietokoneelle tai etätyöasteessa säilytettäviin asiakirjoihin.