

# KÄRKÖLÄ

---

## KÄRKÖLÄN KUNTA

### ETÄTYÖOHJE

Kärkölen kunta  
Virkatie 1  
16600 Järvelä

044 770 2200

[kirjaamo@karkola.fi](mailto:kirjaamo@karkola.fi)

[www.karkola.fi](http://www.karkola.fi)

## SISÄLLYSLUETTELO

|  |   |
|--|---|
| 1 Etätyön määritelmä .....   | 2 |
| 2 Etätyön tekeminen.....   | 2 |
| 3 Etätyöstä sopiminen .....  | 2 |
| 4 Etätyöntekijään sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimus..... | 3 |
| 5 Yksityisyyden suoja .....  | 4 |
| 6 Matkakorvaukset.....   | 4 |
| 7 Työsuojelu ja työtapaturmat.....                                 | 4 |
| 8 Työn järjestelyt.....  | 4 |
| 9 Tietosuoja ja tietoturva.....                                    | 5 |

## 1 Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen muualla. Etätyötä voidaan tehdä työ- tai virkasuhteessa.

Etätyösopimuksen mukaisesti, etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti, mutta myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia. Etätyöpaikkaa ei voi vaihtaa ilman sopimista. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella.

Etätyöjärjestely ei koske työmatkoja.

## 2 Etätyön tekeminen

Työ voidaan sopia tehtäväksi etätyönä, jos työtehtävät ovat selkeästi määritettävissä ja suoritteina todennettavissa.

Pääsääntöisesti etätyön tekeminen on mahdollista itsenäisissä asiantuntija-, suunnittelu- tai kehittämissuhteissa oleville henkilöille. Satunnaisesti etätyötä voidaan tehdä myös muissa ammattiryhmissä. Etätyömahdollisuutta voidaan käyttää raporttien laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Asiakaspalvelutehtävissä ja salaisten tai arkaluonteisten tietojen käsittelytehtävissä sekä vastaavissa tehtävissä etätyön järjestämiseen tulee ehdottomasti huolehtia tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta. Esimiestehtävissä etätyön tekeminen ei saa haitata esimiehen ja työntekijöiden välistä yhteydenpitoa.

Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen sekä esimiehen, etätyötä tekevän henkilön ja muun lähijärjestelmän kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista informoidaan työpaikalla ennen etätyöskentelyn aloittamista.

Etätyön tekemistä harkittaessa tulee arvioida, missä määrin tekemisessä tarvitaan työyhteisön tukea tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa. Etätyön tekeminen ei saa kuormittaa toimipisteissä läsnätyötä tekevää henkilöstöä. Etätyöjärjestelyt eivät saa aiheuttaa työnantajalle lisäkustannuksia.

## 3 Etätyöstä sopiminen

Virkavastuulliset esimiehet päättävät etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan henkilöstön ominaisuudet selviytyä etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyöstä sovitaan virkavastuullisen esimiehen kanssa aina etukäteen.

Etätyötä voi tehdä satunnaisesti tai säännöllisesti sekä poikkeusoloissa määräyksen perustuen.

Etätyö on satunnaista silloin, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn, työpäivän tai sen osan tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyönä tehtävistä työtehtävistä.

Satunnaisesta lyhytkestoisesta etätyöstä sovitaan esimiehen ja työntekijän välillä etätyösopimuksella.

Säännöllistä etätyötä tehdään työnantajan ja työntekijän välillä tehdyn etätyösopimuksen mukaan. Etätyöpäivien määrää ei ole rajattu, vaan niiden määrästä ja sijoittumisesta päättää aina esimies. Etätyöpäivien sijoittuminen viikonloppujen yhteyteen ja lomien alkuun tulee arvioida huolella.

Työnantajan edustajana henkilöstöpäällikkö voi käyttää työnantajan direktio-oikeutta ja ohjata etätyöpäivien määrää ja sijoittumista huomioiden koko organisaation työjohtolliset tarpeet tarvittaessa.

Etätyötä voidaan pitää myös yhtenä korvaavan työn muotona työkyvyn ylläpitämiseksi. Korvaavalla työllä tarkoitetaan työn uudelleen organisointia tapauksissa, jossa yksilön omissa työtehtävissä suoriutuminen on osittain tai kokonaan heikentynyt esim. leikkauksesta tai vammasta toivuttaessa ja kuntoutuessa.

Lisätietoja korvaavan työn luonteesta ja toimintaperiaatteista löytyy korvaavan työn - ohjeesta, joka on hyväksytty erillisenä ohjeena.

Virkavastuullinen esimies ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä etätyösopimuksella. Sopimus säännöllisen etätyön tekemisestä tehdään määräajaksi (korkeintaan vuodeksi kerrallaan).

Työnantaja voi päättää etätyösopimuksen ilman irtisanomisaikaa työntekijää kuultuaan. Työntekijä voi irtisanoa etätyösopimuksen esimiehen kanssa sopimalla.

Tämän ohjeistuksen liitteenä on etätyösopimuslomake.

#### **4 Etätyöntekijään sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimus**

Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä sekä yleisiä virka- ja työehtosopimuksia. Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa sekä sähköpostilla että puhelimitse.

Etätyön tekijä sitoutuu noudattamaan etätyössä samoja työaikamääräyksiä ja toimintatapoja, kuin työnantajan tiloissa työskennellessä esimerkiksi liukuma-aikojen ja työaikakirjausten suhteen.

Etätyö on lähtökohtaisesti työaikalain piirissä ja edellyttää näin ollen työajan seuranta. Mikäli työsuhteessa on sovittu liukuvasta työajasta, työntekijällä on oikeus liukuvaan työaikaan myös etätyössä. Työntekijät, joilla on käytössä sähköinen työajanseuranta, kirjaavat työajan järjestelmään samalla tavalla kuin ollessaan läsnätyössä työpaikalla.

Jos käytössä ei ole sähköistä työajan seuranta, tulee työyksikössä sopia, kuinka työajan seuranta toteutetaan ja työnantajan tulee huolehtia työajan seurannan toteutumisesta.

Etätyön tekijän tulee olla tavoitettavissa klo 9.00 – 15.00 välisenä aikana puhelimitse, sähköpostitse ja sähköisillä pikaviestimillä.

Poissaoloista noudatetaan samoja käytäntöjä kuin työnantajan tiloissa työskennellessä.

Kokonainen etätyöpäivä ei aiheuta toimenpiteitä kellokortille. Osapäiväinen etätyö leimataan kellokortille ”etätyö sisään/ulos”.

Esimiehen kanssa sovitut etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin. On tärkeää tiedottaa niistä myös työyhteisöä ja yhteistyökumppaneita.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esimiehelle normaalin sairauspoissaolokäytännön mukaisesti.

## 5 Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Työajan ja tuloksen seurannasta sovitaan työntekijän ja työnantajan edustajan kesken ottamalla huomioon, mitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa.

## 6 Matkakorvaukset

Sovittaessa etätyöstä täsmennetään työntekijän pysyväisluonteinen työntekopaikka ja siitä poikkeaminen etätyön ajaksi. Osapäiväisen etätyön voi yhdistää esim. osan päivää kestäviin kokouksiin ja koulutuksiin, mikäli se katsotaan työnteon kannalta tarkoituksenmukaiseksi. Matkustaminen kodin /etätyöpaikan ja työskentelypaikan välillä katsotaan työmatkaksi eikä sitä lueta työaikaan.

## 7 Työsuojelu ja työtapaturmat

Työsuojelumääräykset koskevat myös kotona tehtävää työtä. Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijöille on syytä tiedottaa etätyöhön liittyvistä menettelytavoista työ- ja turvallisuusasioissa. Kun etätyöstä sovitaan, on kiinnitettävä huomiota siihen, mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää.

Tapaturmavakuutuslaki koskee kaikkea virka- tai työsuhteessa tehtävää työtä, myös etätyötä. Etätyön luonteesta johtuen, vakuutusturva on kuitenkin selkeästi suppeampi kuin työpaikalla, koska etätyössä raja työnteon ja vapaa-ajan välillä ei usein ole selkeä. Toisaalta myös riskit etätyössä vastaavat normaalia liikkumista kotona eikä työ itsessään välttämättä lisää riskiä tapaturmille. Myöskään esimerkiksi ruokailuun liittyvä toiminta kotona, taukojen viettäminen, wc:ssä käyminen jne. eivät etätyössä pääsääntöisesti edellä mainituin perustein kuulu vakuutusturvan piiriin.

## 8 Työn järjestelyt

Etätyöhön siirryttäessä työskentelylle asetetaan selkeät tavoitteet ja aikataulut. Silloin sovitaan myös siitä, miten työpanos määritellään ja miten sitä seurataan. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Esimiehen on informoitava työntekijää kaikesta sen työorganisaation tapahtumista, joista työntekijä siirtyy etätyöhön. Etätyö ei saa olla esteenä työyhteisön yhteisöllisyyden tai työprosessien kehittämiseksi.

Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivinä puhelimitse, sähköpostilla ja sähköisillä pikaviestimillä etätyösopimukseen kirjattuna aikana.

Etätyöpaikkaa ei voi vaihtaa ilman sopimista.

## 9 Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätöitä suunniteltaessa onkin huomattava, että kaikkea työnantajan tiloissa tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä etätöinä. Etätöistä tietoturvan näkökulmasta on laadittu erillinen ohje.

### Ohjeen voimaantulo ja ajan tasalla pitäminen

Tämä ohje tulee voimaan 1.3.2021.

Kunnanhallitus valtuuttaa kansliapäällikön hyväksymään tähän ohjeeseen sellaiset vähäiset korjaukset ja täsmennykset, jotka ovat tarpeellisia sen ajan tasalla pitämiseksi. Ohje tuodaan kunnanhallituksen käsittelyyn, kun toiminnassa tapahtuu sellaisia merkittäviä muutoksia, jotka edellyttävät ohjeen merkittävää päivittämistä.