

KUOPIO

Etätyön periaatteet

Kuopion kaupunki

Sisällys

1 Etätyö Kuopion kaupungilla	2
2 Etätyön edellytykset ja etätyöksi soveltuva työ	2
3 Etätyössä palvelussuhteeseen sovellettavat säännökset	3
4 Etätyön tekemisen paikka ja työaika	3
4.1 Etätyö ulkomailla	3
5 Etätyön tekemisen työvälineet ja teknologia	4
6 Tietoturva	4
7 Tietosuoja	4
8 Työsuojelu ja vakuutukset	5
9 Hyvinvointi ja työssä jaksaminen etätyössä	5
10 Leimauskäytännöt	5

1 Etätyö Kuopion kaupungilla

Kuopion kaupunki mahdollistaa etätönn tekemisen näiden ohjeiden mukaisesti. Ennen etätönn aloittamista esihenkilö käy työntekijän/viranhaltijan kanssa läpi nämä etätönn periaatteet. Oikeutta etätönnön haetaan ESSissä. Oikeus etätönnön voidaan myöntää määräajaksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi.

Mikäli etätönn tekemiselle asetetut tavoitteet eivät toteudu tai muut seikat antavat aihetta, voi työnantaja peruuttaa etätönnöikeuden kyseisen työntekijän/viranhaltijan tai tiimin kohdalla.

2 Etätönn edellytykset ja etätönnksi soveltuva työ

Kellään ei ole ehdotonta oikeutta etätönn tekemiseen eikä työnantaja voi vaatia työntekijän siirtymistä etätönnön. Esihenkilö päättää etätönn tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätönnön halukkaan työntekijän valmiudet etätönnön.

Etätönn edellytyksenä on, että esihenkilö, työntekijä ja tiimi ovat sopineet etätönn tekemisen edellytyksistä. Keskustelussa on hyvä huomioida tehtävän työn, etätönnötekijän, asiakkaan ja työyhteisön kannalta keskeiset asiat. Etätönnssä käytettävien järjestelmien käyttö tulee olla perehdytetty, koulutettu ja ohjeistettu. Etätönnöikeus myönnetään ESSissä ja tämä Etätönn periaatteet -ohje on osa etätönnösopimusta.

Työnantaja velvoittaa työyksiköitä sopimaan säännöllisistä lähityöpäivistä kuukausi- tai viikkotasolla. Etätönnpäivien määrästä on sovittava sisäisesti työyksikön toiminta huomioden. Suositus on, että etätönnpäiviä pidetään enimmillään 60 % työajasta. Lähityöpäivien työmatkoissa on hyvä huomioida Viksu Kuopio -ohjelman tavoite viisaan liikkumisen edistämisestä (joukkoliikenne, kävely, pyöräily, yhteiskäyttöautot).

Säännölliset toimistopäivät edistävät yhteisöllisyyttä ja vuorovaikutusta. Ne myös mahdollistavat esihenkilölle työntekijän työhyvinvoinnin seurannan paremmin kuin etätönnskentelyssä. Työyksikökohtaisesti on hyvä keskustella yhteisesti siitä, millainen suhde etä- ja lähipäivissä tukee parhaiten työskentelyä, hyvinvointia ja kehittymistä. Uusien työntekijöiden tuesta ja perehdytyksestä on suositeltavaa tehdä yksilökohtainen suunnitelma, jossa sovitaan myös etätönn periaatteista suunnitelman aikana.

Etätönnksi soveltuu työ, joka ei ole työnantajan työpaikkaan sidottua, ei vaadi jatkuvaa työyksikössä paikalla oloa ja jossa henkilökohtaiseen läsnäoloon perustuva kanssakäyminen on vähäisempää, esim. asiantuntija-, suunnittelu- ja projektiluontoisissa tehtävissä. Etätönn voi soveltua myös sellaisiin asiakaspalvelutehtäviin, joissa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja tietojärjestelmien avulla. Etätönnksi soveltuvasta työstä ja sen toteuttamisen tavoista sovitaan aina erikseen esihenkilön ja työntekijän välillä.

KUOPIO.

www.kuopio.fi

3 Etätyössä palvelussuhteeseen sovellettavat säännökset

Etätyötä tehdään työ- ja virkasuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työ- ja virkasuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia.

Etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan väliset matkat ovat omaa aikaa ja matkakustannuksia ei korvata. Mikäli työntekijä siirtyy etätyöpäivän aikana varsinaiselle työpaikalleen, matka-aika ei ole työaikaa ja matkakustannuksia ei korvata. Poikkeuksena tilanne, jolloin työnantaja määrää kesken etätyöpäivän yllättäen varsinaiselle työpaikalle. Silloin kyse on työnantajan määräämästä työtehtävästä, jolloin säännöllisenä työaikana oleva matka-aika etätyöpaikasta omalle työpaikalle on työaikaa. Matkakustannuksia ei kuitenkaan korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

4 Etätyön tekemisen paikka ja työaika

Etätyön täytyy lähtökohtaisesti tapahtua sellaisessa tilassa, joka täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Etätyön suorituspaikka on aina sovittava esihenkilön kanssa. Työntekijä vastaa siitä, että etätyötilassa on riittävät tietoliikenneyhteydet työn tekemiselle ja etäpalavereille. Mikäli tämä ei toteudu, on työntekijän viivyttämättä palattava toimistolle tai järjestettävä tila toimivin yhteyksin.

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Esihenkilön tulee seurata työaikain mukaisten työaikojen ja kaupungin ohjeiden noudattamista.

Työyksikössä on sovittava pelisäännöt, kuinka henkilöstö merkitsee etä- / lähipäivät esim. Outlook -kalenterin ja Teamsin ominaisuuksia hyödyntäen. Työntekijä on velvollinen varaamaan itselleen työpisteen lähityöpäiväksi työpisteverausjärjestelmällä niissä työpisteissä, joissa järjestelmä on käytössä. Työpisteverausjärjestelmä mahdollistaa tyhjillään olevien työpisteiden käytön ja tilankäytön tehostamisen. Työpisteverausjärjestelmän käyttö ohjeistetaan erillisellä dokumentilla.

4.1 Etätyö ulkomailla

Etätyö ulkomailla on mahdollista vain, kun se on tilapäistä ja tarkoituksenmukaista suhteessa työtehtävään. Etätyöstä ulkomailla päättää tapauskohtaisesti palvelukseen ottava viranhaltija ja tekee tästä viranhaltijapäätöksen. Viranhaltijapäätöksellä päätetään mm. ulkomaan etätyön kestosta sekä poikkeavista lähityöpäivien määrästä. Etätyöhön ulkomailla liittyy sosiaalivakuutusmaksuihin (esim. ETK:n A1-todistus) ja verotukseen liittyviä todistuksia tai selvityksiä, jotka tulee selvittää ennen päätöksen tekemistä. Viranhaltijapäätöstä ei tehdä, kun kyse on työmatkalla tapahtuvasta etätyöstä.

Etätyössä ulkomailla tulee huomioida se, että esihenkilöllä on kuitenkin oikeus määrätä perustelusta syystä lähitoihin sekä se, että työnantaja ei järjestä työterveyshuoltoa ulkomaille. Työnantajan etätyövakuutus on voimassa myös ulkomailla. Se kattaa vain etätyössä tapahtuneet tapaturmat, kun tapaturma on tapahtunut välittömästi työhön liittyvässä toiminnassa. Työnantajan

KUOPIO.

www.kuopio.fi

matkavakuutus ei kata etätyötä ulkomailla, joten työntekijän tulee itse huolehtia omasta matkavakuutuksesta (sairastuminen ja vapaa-ajan tapaturmat).

Työntekijän tulee tutustua ja noudattaa [Käyttäjän tietoturvaohjeessa](#) kerrottuja etätyön ja etäkäytön ohjeistusta (kappaleet 10, 11 ja 12).

5 Etätyön tekemisen työvälineet ja teknologia

Etätyötä tehdään vain työnantajan työkäyttöön antamilla välineillä (esim. kannettava tietokone ja puhelin). Lisänäytöt ja muut etätyössä tarpeelliset lisävarusteet eivät pääsääntöisesti kuulu työnantajan tarjoamiin työvälineisiin.

Älä liitä kaupungin päätelaitteeseen tai tietoverkkoon omia laitteitasi. Tämä koskee myös tulostin/monitoimilaitteita.

Työntekijältä edellytetään huolellisuutta ja osaamista työvälineiden käytössä ja hänen on ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteista esihenkilölleen. Korvausvastuu huolimattomasta työvälineen käytön aiheuttamista seurauksista on työntekijällä.

6 Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä kaupungin tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja ohjeita sekä raportoida mahdollisista tietoturvaa vaarantavista seikoista esihenkilölleen ja kaupungin tietohallintoon kaupungin [poikkeamahallintaohjeen](#) mukaisesti.

Etätyössä tietoturvaa koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn ([Käyttäjän tietoturvaohje](#)). Työssä käytettävät laitteet ja käyttäjätunnukset ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa ulkopuolisille. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet ja muut etätyöhön käytettävässä tilassa olevat henkilöt.

Etätyössä on ensisijaisesti suositeltavaa käyttää työnantajan tarjoamaa tietoliikenneyhteyttä (esim. mobiilitukiasema). Kotona olevan tietoliikenneyhteyden käyttö on mahdollista, kun kotireitittimen tarjoamat suojausmekanismit ovat käytössä ja ohjelmistot ovat päivitettyinä.

Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

7 Tietosuoja

Ennen etätyöluvan myöntämistä on selvítettävä, onko rekisterinpitäjä sallinut tietojen käsittelyn etätyössä.

KUOPIO.

www.kuopio.fi

Etätyössä tietojen suojaamiseen liittyvät toimenpiteet ovat osittain korostetummin työntekijän vastuulla kuin työnantajan tiloissa työskennellessä, koska työntekijä vastaa myös tilaturvallisuuden ja fyysiseen turvallisuuteen liittyvistä toimenpiteistä. Näitä ovat esimerkiksi lukitus ja laitteiden ja paperiaineistojen säilytys muiden ulottumattomissa. Mikäli työtehtävään liittyy paperiaineistojen käsittelyä, tulee näiden hävittäminen olla toteutettavissa kaupungin ohjeiden mukaisesti.

Etätyössä käsiteltävä tieto ml. henkilötieto, ei saa paljastua ulkopuoliselle.

Esihenkilön tulee varmistaa ennen etätyöluvan myöntämistä, että työntekijä on suorittanut tietoturva- ja tietosuojakoulutukset.

8 Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös etätyöhön. Työnantajalla on kuitenkin vain rajallinen mahdollisuus valvoa työolosuhteita etätyössä. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta. Hän vastaa myös työturvallisuuden liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

Työnantajan työntekijöilleen hankkimat ja työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ovat voimassa myös etätyössä. Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Työntekijän tulee tutustua etätyövakuutuksen sisältöön, koska vakuutusehdot poikkeavat joiltakin osin lakisääteiseen työtapaturmavakuutukseen nähden. Etätyövakuutusta koskevat ajantasaiset tiedot löytyvät Kuhasta: Turvallisuus ja työhyvinvointi > Työtapaturman sattuessa.

9 Hyvinvointi ja työssä jaksaminen etätyössä

Jotta etätyö tukee hyvinvointia, on tärkeää, että työtä tehdään myös kotona turvallisissa ja terveellisissä olosuhteissa (ergonominen työskentelypiste ja riittävät tauot myös etätyössä). Etätyössä työntekijältä vaaditaan erityistä taitoa johtaa omaa työskentelyään, ajankäytön hallintaa ja työssä määritelyihin tavoitteisiin pääsemistä.

Etätyötä johtaessa on tärkeää säilyttää esihenkilön ja työntekijän välisen vuorovaikutuksen jatkuvuus. Kuopion kaupunki suosittelee aikatauluttamaan viikoittaisen tiimitasaisen palaverihetken, jossa tiiminä käydään läpi ajankohtaisia asioita ja projekteja. Esihenkilön olisi hyvä aikatauluttaa myös kahdenkeskisiä keskusteluhetkiä työntekijän kanssa esimerkiksi kerran kuukaudessa.

10 Leimauskäytännöt

Nepton työajanseurannassa etätyö kirjataan tapahtumalla ”Etätyö” jolloin etätyöpäivien toteutuminen pystytään raportoimaan Neptonin raporteilla. Nepton -tapahtumat tulee pyrkiä tekemään reaaliaikaisesti, ruoka- / lepotauko mukaan lukien aivan kuten lähityössäkin.

KUOPIO.

www.kuopio.fi