

# POHJOIS-POHJANMAAN LIITON ETÄTYÖOHJE

Yhteistyötoimikunta 6.11.2020

Maakuntahallitus 16.11.2020

## Etätyö ja sen tekeminen

Etätyöksi katsotaan työ, jossa normaaliin työhön liittyviä tehtäviä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa. Yleisin etätyön tekemispaiikka on etätyöntekijän koti. Etätyön sisällöstä ja toteuttamisesta sovitaan työntekijän ja esimiehen välillä etukäteen. Tehtävät, jotka edellyttävät työntekijän läsnäoloa työpaikalla, eivät sovellu tehtäväksi etänä.

Virantoimitusmatkoja tai muita vastaavia työsuorituksia työpisteen ulkopuolella ei lueta etätyöksi. Työajanseurantajärjestelmässä kyseiset työt merkitään Työ muualla -merkinnällä. Etätyön aikana tehtäviin virka- ja virantoimitusmatkoihin sovelletaan KVTES:n määräyksiä sekä Pohjois-Pohjanmaan liiton matkustusohjetta.

Etätyö ei heikennä työntekijän asemaa tai oikeuksia. Etätyötä tekevillä on samat oikeudet ja velvollisuudet kuin työnantajan toimitiloissa työskentelevillä henkilöillä.

Etätyö perustuu vahvaan luottamukseen työntekijän ja työnantajan välillä. Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta etätyön tekemiseen ja tarvittaessa etätyöjärjestely voidaan myös lopettaa yksittäisen työntekijän kohdalla. Etätyö edellyttää työntekijältä itsenäistä työtettä, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa.

## Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esimieheltä. Etätyöhön siirtyminen edellyttää, että molemmat osapuolet hyväksyvät etätyöjärjestelyn. Etätyötä voidaan tehdä sekä virka- että työsuhteessa.

Yhteinen päätös siirtymisestä etätyöhön voidaan peruuttaa, jos toinen osapuolista toteaa, että työn organisoiminen etätyönä ei olekaan tarkoituksenmukaista tai jos sillä on ollut kielteinen vaikutus työn laatuun tai määrään. Etätyötä tehtäessä työn määrän ja laadun tulee olla sama kuin työnantajan tiloissa vastaavaa työtä tehtäessä.

Mahdollisuus tehdä etätyötä on riippuvainen työtehtävistä. Työnantajan puolesta päätöksen etätyöstä tekee esimies, joka arvioi, onko työntekijän työtehtäviä mahdollista ja tarkoituksenmukaista hoitaa etätyönä. Työnantaja päättää etätyömahdollisuudesta.

Etätyöhakemus tehdään ESS-järjestelmässä etukäteen viimeistään edellisenä päivänä virka-aikana. Hakemukseen tulee merkitä etätyöpäivät, etätyön pääasiallinen suorituspaikka sekä etätyönä tehtävät työtehtävät.

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin sekä Nepton-työajanseurantajärjestelmään.

Etätyön tekemisessä käytetään työnantajan tarjoamia välineitä. Työntekijä vastaa etätyöpisteen kalusteista ja asianmukaisesta ergonomiasta. Yhteistyössä työnantajan kanssa varmistetaan etätyön tekninen sujuvuus.

## Etätyön säännöt

Etätyöntekijän tulee olla tavoitettavissa työpäivinä kello 9–15 välisenä aikana sähköpostitse, puhelimitse tai pikaviestisovelluksilla. Työntekijä on velvollinen osallistumaan esimiehen tai työtehtävien edellyttämiin

palavereihin tai kokouksiin myös etätyöpäivinä. Etätyö ei saa aiheuttaa lisäkuormitusta muille työntekijöille.

Etätyön vähimmäiskesto on yksi kokonainen työpäivä. Etätyötä voi hakea enintään kahden viikon jakson kerrallaan. Etätyön enimmäismäärää ei ole rajoitettu. Etätyötä ei voi tehdä osapäivinä esimerkiksi siten, että työntekijä tekee etätyötä aamupäivän ajan ja saapuu työpisteelleen iltapäiväksi.

Etätyössä noudatetaan tavanomaista päivittäistä työaikaa liukuvan työajan puitteissa. Etätyöpäivistä ei voi muodostua lisä- tai ylityötä eikä lauantai- ja sunnuntaiyökorvauksia. Työaikaa seurataan Nepton-järjestelmällä. Esimiehen tehtävänä on valvoa, että työmäärä pysyy kohtuullisena. Myös työn tuloksellisuutta tulee seurata.

Vuosilomat, sairauslomat tms. määräytyvät samoilla periaatteilla kuin varsinaisella työpaikalla. Etätyöntekijä ilmoittaa poissaoloista liiton normaalien ohjeiden mukaisesti.

## Tietoturva

Työntekijän tulee noudattaa etätyössä tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja ohjeita ja määräyksiä. Mahdollisista tietoturva-vaarantavista seikoista tulee raportoida esimiehelle. Työntekijän on huolehdittava erityisesti salassa pidettävän tiedon turvallisuudesta. Muu materiaali on säilytettävä siten, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Virastoon toimitettuja alkuperäisasiakirjoja ei saa viedä mukanaan etätyöpisteeseen.

## Työsuojelu ja vakuutukset

Etätyövakuutus täydentää etätyössä olevan lakisääteistä tapaturmavakuutusturvaa. Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa.

Vakuutus on voimassa myös etätyön yhteydessä pidettävien tavanomaista lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätyöhön välittömästi liittyvien matkojen aikana kuten ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla.

Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotitöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Tapaturman sattuessa etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus tapaturmaan liittyvistä olosuhteista. Työtehtäviin kuulumattomat matkat eivät ole työnantajan vakuutuksen piirissä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.

Työsuojelua ja työturvallisuutta koskevia määräyksiä sovelletaan pääsääntöisesti myös etätyön suorittamispaikassa tehtävään työhön. Työntekijä vastaa työskentelytiloista ja niiden tarkoituksenmukaisuudesta sekä työturvallisuuteen liittyvien ohjeiden noudattamisesta.

## Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan 16.11.2020.