



# **JOUSTAVA MONIPAIKKAINEN TYÖ -OHJE**

**1.7.2023**

TUUSNIEMEN KUNTA

Kunnanhallitus 5.6.2023 § XX

TUUSNIEMEN KUNTA

## Sisällys

1 Etätyön määrittely ja etätyön tekemisen edellytykset.....	3
2 Etätyöstä sopiminen .....	3
3 Tietoturva.....	3
4 Työvälineet ja tietoliikenneyhteydet.....	3
5 Etätyön työaika ja työjärjestelyt .....	4
6 Matkat etätyössä.....	4
7 Työsuojelu .....	4
8 Vakuutusurva etätyössä .....	5

## 1 Etätyön määrittely ja etätyön tekemisen edellytykset

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työtä tietotekniikkaa ja tietoliikenneyhteyksiä hyödyntäen siten, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella esimerkiksi työntekijän kotona, vapaa-ajan asunnolla tai työnantajan eri toimipisteissä. Mikäli etätyötä on tarkoitus tehdä ulkomailta käsin, tästä on sovittava erikseen esimiehen kanssa. Työntekijän on tällöin selvítettävä oma-aloitteisesti vakuutuksiin ja verotukseen liittyvät asiat. Etätyön piiriin kuuluvat kaikki kunnan viranhaltijat / työntekijät, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan tulkinnan mukaan tehdä etätyönä. Kuntatyössä suurin osa työstä on palvelutoimintaa, ja tämän takia etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyön edellytyksenä on, että työntekijän jatkuva työpaikallaolo ei ole välttämätöntä ja yhteydenpito työpaikalle voidaan tarvittaessa hoitaa tietoliikennevälinein esimerkiksi puhelimen, sähköpostin tai Teamsin välityksellä. Etätyötä voi tehdä monipaikkaisesti ns. hybridimallilla, jolloin osa työpäivästä tai työviikosta voi olla etätyötä. Tämä mahdollistaa lähi- ja etätyön joustavan käytön tilanteen mukaan. Etätyötä tekevältä työntekijältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoisuutta sekä työtehtävien, oman ajankäytön ja työn organisoimisen hallintaa. Mikäli etätyön tekeminen liittyy poikkeuksellisiin oloihin kuten epidemiatilanteeseen, siitä annetaan tarvittaessa tarkempia ohjeita.

## 2 Etätyöstä sopiminen

Mahdollisuus etätyön tekemiseen perustuu vapaaehtoisuuteen ja esimiehen tarveharkintaan. Etätyön tekemisestä päätetään ja sovitaan aina tapauskohtaisesti. Etätyön tekemisestä ei saa aiheutua haittaa työyksikön normaalille toiminnalle eikä oman normaalin työtehtävän hoitamiseksi. Se ei myöskään saa aiheuttaa sijais-, tila- yms. ylimääräisiä kustannuksia. Etätyön tekemistä harkittaessa on syytä arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan muiden työntekijöiden apua tai työpaikalta saatavaa tietoa. Työntekijän ollessa etätyössä on varmistettava, että etätyöt eivät kuormita muita työntekijöitä. Esihenkilö ja työntekijä keskustelevat etätyön tekemisestä. Mikäli esihenkilö näkee etätyön mahdolliseksi, niin etätyön tekemisestä tehdään kirjallinen etätyösopimus Tuusniemen kunnan sopimus pohjaan. Toimialajohtaja hyväksyy alaisensa henkilöstön etätyösopimuksen. Toimialajohtajien osalta etätyön tekemisestä sovitaan kunnanjohtajan kanssa. Etätyösopimus voidaan päättää välittömästi työnantajan tai työntekijän aloitteesta. Päätymispäivä kirjataan tehtyyn sopimukseen.

Etätyösopimuksen hyväksymisen jälkeen esihenkilö ja työntekijä sopivat etätyön käytännön organisoimisesta tehtäviin soveltuvalla tavalla esimerkiksi niin, että etätyötä tehdään tiettyjä viikonpäivinä tai etätyöstä sovitaan viikko kerrallaan. Työntekijä ilmoittaa muutoksista viipymättä esihenkilölle. Etätyön ajankohdat määrittelee viime kädessä esihenkilö. Työntekijän tulee olla etätyöpäivänä tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. Esihenkilön vastuulla on etätyön tulosten valvonta ja seuranta. Etätyöpäivät on suositeltavaa merkitä omaan sähköiseen kalenteriin ja niistä on hyvä mainita myös työkaverille erikseen. Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä sekä virka- ja työehtosopimuksia. Etätyösopimus ei muuta palvelussuhteen ehtoja. Etätyötä tekeviin sovelletaan muutenkin samoja kunnan antamia ohjeita/määräyksiä kuin työnantajan tiloissa työskenteleviin.

## 3 Tietoturva

Tietoturvaa koskevat säännökset ja ohjeet ovat samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin.

## 4 Työvälineet ja tietoliikenneyhteydet

Etätyöskentelyssä tarvittavat tietotekniset laitteet järjestetään työnantajan toimesta (kannettava tietokone tarvittavine oheislaitteineen). Työnantaja huolehtii laitteiden huollosta ja teknisestä tuesta. Etätyössä käytetään pääsääntöisesti työntekijän omaa tietoliikenneyhteyttä ja

työntekijän tulee varmistaa etätyöedellytysten ja etäyhteyksien toimivuus. Mikäli työtehtävät ovat sellaisia, että ne vaativat erillistä näyttöä, niin työntekijä sopii esimiehen kanssa näytön viemisestä etätyöpaikalle. Työntekijä itse järjestää laitteiden kuljetuksen ja on vastuussa siitä, etteivät laitteet rikkoudu kuljetuksen aikana. Työntekijä myös vastaa laitteiden siirron takaisin työpaikalle etätyön päättyessä. Etätyöpisteen kalustamisesta ja ergonomiasta vastaa työntekijä itse. Poikkeuksena ovat pienet ergonomiaa parantavat välineet, kuten esim. pöydälle asetettava aputaso seisomatyön mahdollistamiseksi. Työntekijä voi vähentää verotuksessa etätyöstä itselle aiheutuvia kustannuksia. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi menot työhuoneesta, työvälineistä ja tietoliikenneyhteydestä. Lisätietoa etätyöhön liittyvistä tulonhankkimisvähennyksistä on saatavissa osoitteesta vero.fi – henkilöasiakkaat.

## 5 Etätyön työaika ja työjärjestelyt

Etätyössä noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaika. Jos on sovittu, että työntekijä määrittää työajan sijoittumisesta itse, työaikakorvauksia (esim. iltalisiä) ei makseta. Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää esimiehen määräystä. Etätyöskentelypäivänä ei tehdä työaikaleimuksia. Jos työnantaja ottaa käyttöön etätyöhön sopivan työajanseurantajärjestelmän, niin tästä annetaan erillinen ohje. Etätyössä korostuu työntekijän oma vastuu työn järjestelystä ja riittävästä tautuksesta.

## 6 Matkat etätyössä

Etätyö ei muuta työntekijän varsinaista työntekemisspaikkaa. Varsinaisten virka- ja virantoimitusmatkojen / työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan KVTES:n säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta Tavanomaisia kotin ja työpaikan (= työntekijän pysyväisluonteinen toimipaikka eli se paikka, missä normaalitilanteessa työskentelee) välisiä matkoja ei korvata. Jos etätöitä tekevän kodin ja työhön liittyvän käyntipaikan välisestä edestakaisesta matkasta kertyy enemmän kustannuksia kuin normaalitilanteessa (= matkasta työntekijän tavalliseen, pysyväisluonteiseen toimipaikkaan ja takaisin), korvataan työntekijälle ylimääräinen kustannus. Esimerkiksi: siihen fyysiseen työpisteeseen, jossa työntekijä normaalisti työskentelee, on hänen kotoaan 10 km, ovat hänen kotinsa ja pysyväisluonteisen toimipaikkansa väliset matkat 20 km/pv. Jos työntekijä etätöitä tehdessään lähtee kotikäynnille paikkaan, jonne on hänen kotoaan 15 km, ovat kodin ja tämän työpisteen, johon matkustetaan, väliset matkat 30 km/pv. Tällöin työnantaja korvaa työntekijälle yhteensä 30 km - 20 km = 10 km kilometrikorvauksen ylimääräisistä matkustuskustannuksista.

## 7 Työsuojelu

Etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota muun muassa seuraaviin asioihin:

- mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet
- etätyöntekijän velvollisuuden ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Työnantajalla on tarkastus oikeus etätyöpisteeseen (etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia). Etätyötä tehdään usein kotona tai sellaisissa olosuhteissa, joiden turvallisuutta työnantajan on vaikea selvittää ja arvioida. Näissä tapauksissa on otettava huomioon myös perustuslakiin kirjattu kotirauha. Tärkeää on yhdessä työntekijän kanssa selvittää, että työskentely myös etänä sujuu häiriöttä, turvallisesti ja ergonomisesti. Työnantajan tulee myös järjestelmällisesti seurata haitallista kuormitusta aiheuttavia tekijöitä. Etätyössä korostuu työntekijän vastuu omasta hyvinvoinnistaan. Oma työtä on osattava johtaa ja erottaa työ ja vapaa-aika. Omia työtapoja on tarkasteltava kriittisesti, jotta mahdolliset riskit saadaan tunnistettua. Etätyön haittojen ja vaarojen

arvioinnissa voi käyttää apuna esim. Työturvallisuuskeskuksen lomaketta etatyön-riskienkar-  
toitus17102019.pdf (ttk.fi)

## 8 Vakuutusturva etätyössä

Työnantaja ottaa 1.6.2023 alkaen vapaaehtoisen etätyövakuutuksen. Etätyössä sattuneet tapaturmat korvataan lakisääteisestä tapaturmavakuutuksesta silloin, kun toiminta on yksiselitteisesti syy-yhteydessä työtehtäviin: Etätyössä työhön välittömästi liittyvä toiminta sekä työtehtävien vuoksi tapahtuva liikkuminen. Etätyövakuutus täydentää tapaturmavakuutusta ja korvaa etätyön aikana sattuvia tapaturmia niissä tilanteissa, kun tapaturma ei kuulu työtapa-  
turma ja ammattitautivakuutuksen korvauspiiriin. Tällaisia toimia ovat esimerkiksi lounaan syö-  
minen etätyöpäivän aikana, WC:ssä käyminen, tavanomaiset tauot ja lasten hoitoon vieminen  
sekä hakeminen. Etätyövakuutus ei korvaa vapaa ajan toiminnaksi katsottavissa tapatur-  
missa. Näitä tilanteita voi olla esimerkiksi, jos vakuutettu ryhtyy siivoamaan etätyöpäivän ai-  
kana tai käy ulkona kävelyllä. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa  
työtapaaturma sattui. Työtapaaturmailmoitus tehdään tavanomaiseen tapaan sähköisen työtur-  
vallisuusjärjestelmän kautta ja vakuutusyhtiö määrittelee, minkä vakuutuksen piiriin tapaturma  
kuuluu.

Liitteet: Etätyösopimus