

ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT OHJEET

Etätyön periaatteet

1. Etätyön määritelmä

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

Etätyösopimuksen mukaisesti, etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti, mutta myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia.

Etätyön hyödyt: Aika ja kustannussäästöjä työmatkoissa, joustavampi työ- ja vapaa-ajan yhteensovittaminen, työuran piteneminen paremman työviihtyvyyden myötä, työn tuottavuuden paraneminen, järkivihreä toimintatapa.

Etätyöjärjestely ei koske työmatkoja. Etätyönä tehtyihin työsuoritteisiin Forssan kaupungilla on kaikki käyttöoikeudet.

2. Etätyön tekeminen

Työ voidaan sopia tehtäväksi etätyönä, jos työtehtävät ovat **selkeästi määriteltävissä** etätyösopimuksessa ja **suoritteina todennettavissa**.

Etätyömahdollisuutta voidaan käyttää raporttien laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Esimerkiksi asiakaspalvelutehtävissä ja salaisten tai arkaluonteisten tietojen käsittelytehtävissä 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 lähiorganisaation kesken. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön tekemisestä ja sen perusteista informoidaan tarvittavilta osin työpaikalla ennen etätyöskentelyn aloittamista.

Etätyöjaksot merkitään ao. henkilön sähköiseen Outlook –kalenteriin. Etätyösopimukset skannataan Dynastia sopimustenhallintaan henkilöstösopimukseen.

Etätyön tekemistä harkittaessa täytyy arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan mm. työkavereiden apua tai työpaikalta saatavaa lähde- tai arkistotietoa. **Etätyön tekeminen ei saa kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä.**

Etätyöohje

Työnantaja huolehtii vain työnantajan tietokoneiden tietoturvasta. Vpn-yhteys (Virtual Private Network) asennetaan vain työnantajan tietokoneelle. **Työnantaja ei maksa etätyöpisteen ADSL-laajakaista tai vastaavia yhteyksiä.**

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekemisestä päättävät virkavastuulliset palvelualueen esimiehet palveluyksikön esimiehen esittelystä ja mahdollisia asiakasesimiehiä kuultuaan, ottamalla huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selviytyä etätyönä suoritettavista tehtävistä. Etätyöstä **sovitaan virkavastuullisen esimiehen kanssa aina etukäteen.**

Forssan kaupungissa etätyötä voi tehdä **satunnaisesti** tai **säännöllisesti**.

Etätyösopimuksessa voidaan sopia jonkin yksittäisen työn, työjakson tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Määritellyn ajanjakson kuluessa 1-2 etätyöpäivää viikossa on haittojen kannalta ”turvallinen” malli ja siinä riskit ovat pieniä. **Etätyöpäivät sovitaan kokonaisina työpäivinä, ei osatyöpäivinä.**

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

Virkavastuullinen esimies ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä **etätyösopimuksella**. Sopimus säännöllisen etätyön tekemisestä tehdään määräajaksi, korkeintaan vuodeksi kerrallaan ja satunnaisen etätyön tekemisestä tapauskohtaisesti. **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 Lync:llä, sähköpostilla että puhelimitse.

Etätyössä noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaikaa. Näin ollen työajan sijoittaminen tapahtuu siten, ettei lisä- tai ylityötä eikä lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia muodostu etätyöpäivinä. **Liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä.**

Esimies hyväksyy etätyöstä kirjauksen Populukseen, kohtaan: "Poissaolot ja muutokset" ja syykoodi poissaolosta (polo) on: "27 Etätyö, palkallinen"

Lisätiedot kohtaan merkitään etätyöpaikan sijainti.

Etätyöohje

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 suoja koskevassa laissa.

6. Matkakorvaukset

Sovittaessa etätyöstä täsmennetään työntekijän pysyväisluonteinen työpiste ja siitä poikkeaminen etätyön ajaksi. 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.

Etätyön korvauskäytäntö, Fennia:

”Korvauseriaatteet johdetaan tapaturmavakuutuslain 4 §:n (työ ja työstä johtuvat olosuhteet) yleisestä tulkinnasta. Toiminnalla, jossa tapaturma sattuu, tulee olla pääasiallinen ja olennainen yhteys työhön. Näin mm. siksi, että etätyössä työnantajan välitön valvonta puuttuu eikä työnantajalla ole mahdollisuuksia vaikuttaa tapaturmariskiin esimerkiksi työntekijän kotona. Siksi työtilan ja työpisteen ulkopuolella sattuneet tapaturmat korvataan vain, jos toiminta on yksiselitteisesti syy-yhteydessä työhön.

*Myös välittömästi työtehtävien vuoksi tapahtuvan liikkumisen yhteydessä sattuneet tapaturmat korvataan työtapaturmana. **Pääasiallisesti etätyö ei kuitenkaan edellytä liikkumista, joten tulkinta on suppeaa.** Jos esimerkiksi työntekijä on kaupungilla hoitamassa pääasiallisesti omia asioitaan, ei kyse ole pääsääntöisesti vakuutusturvan piiriin kuuluvasta liikkumisesta, vaikka työntekijä mahdol-*

Etätyöhje

lisesti muilla asioilla ollessaan aikosi suorittaa jonkin työhön liittyvän asian kuten työpuhelun tai työ sähköpostin lähettämisen.

Tavanomaisesti työtapaturmana korvataan varsinaisen työn lisäksi myös työmatka ja siihen liittyvät tavanomaiset poikkeamat, kuten ruokakaupassa käynti ja lasten haku päivähoitosta. Etätyötä tulkitaan kuitenkin myös tässä suhteessa suppeasti. **Koska etätyötä kotona tekevällä ei ole työmatkaa, ei työmatkasta voi olla hyväksyttäviä poikkeamiakaan.**

Mikäli kyse on sen sijaan esimerkiksi osapäiväisestä etätyöstä, on matka kodista työpaikalle ja päinvastoin kuitenkin työmatkaturvan piirissä normaalin työmatkaturvan tapaan.

Myöskään esimerkiksi ruokailuun liittyvä toiminta kotona, taukojen viettäminen, wc:ssä käyminen jne. eivät etätyössä pääsääntöisesti edellä mainituin perustein kuulu vakuutusturvan piiriin.”

Etätyö

Esimerkki vakuutusturvan voimassaolosta päivän aikana

Ajankohta	Päivän ohjelma	Voimassa
7.00	Aamutoimet (lapsen pukeminen yms).	Ei
7.00 – 7.30	Lapsen vienti päivähoitoon (ja paluu kotiin)	Ei
7.30 – 8.00	Aamiainen	Ei
8.00 – 11.00	Työskentelyä kannettavalla tietokoneella ja puhelimella	Kyllä
08.30	Poikkeama: työpapereiden hakeminen autosta	Kyllä
09.00	Poikkeama: WC:ssä käynti, kahvitauko tms.	Ei
11.00 -11.30	Autolla kauppaan ruokaostoksille	Ei
11.30 – 12.30	Ruoan valmistus ja lounaan syönti + tauko	Ei
12.30 – 16.00	Työskentelyä kotona	Kyllä
16.30 – 17.00	Lapsen haku päivähoitosta (ja paluu kotiin)	Ei
17.00 -	Kotona: vapaa-aika alkaa	Ei

Yleisiä periaatteita: Etätyön tekemisestä tulee olla sovittu työnantajan kanssa. Sovittuun työhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat korvataan työtapaturmina. Samoin korvataan työtehtävien vuoksi tapahtuvan liikumisen yhteydessä sattuneet tapaturmat.

8. Työn järjestelyt

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

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

9. Tietosuoja ja tietoturva

Tietosuojaa ja tietoturvaa koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyötä suunniteltaessa onkin huomattava, että kaikkea työnantajan tiloissa tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä etätyönä.

Salassa pidettäviä tietoja tulee käsitellä etätyössä erityisen huolellisesti. Paperitulosteiden viemistä etätyöpisteeseen tulee mahdollisuuksien mukaan välttää. Luottamuksellisia ja salassa pidettäviä asiakastietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä.

Luottamuksellisen ja salassa pidettävän tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaisia tietoa sisältäviä asiakirjoja ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää paperinkeräykseen, vaan ne on tuotava työpisteen tietosuojasäiliöön.

Etätyöskentelyn tulee tapahtua työnantajan käyttämissä tietojärjestelmissä eikä tietoja tule tallentaa tietokoneen työpöydälle tai C-asemalle.

Forssan kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisten tietoon.

10. Työvälineet, etäyhteys ja työasematuki

Etätyöskentelyyn käytetään joko työnantajan tarjoamaa kannettavaa työasemaa tai etätyöntekijän omaa kotitietokonetta. Kotitietokonetta käytettäessä käyttö rajoittuu käytännössä sähköpostiin, Intranettiin eli Vornettiin, Forssan internet sivuille, Facebookiin, YouTubeen, Kuntariin, Webropoliin, LHVP -ohjelmaan ja muihin selaimella julkisesta tietoliikenneverkosta saavutettaviin selainpohjaisiin työkaluihin. Etätyönä voidaan tehdä myös tehtäviä, joissa erillisiä laitteita ei tarvita.

Kaupungin hallintoverkon sovellusohjelmien ja palveluiden ja verkkoasemien käyttäminen etätyössä on mahdollista Vpn-etäyhteyden avulla. Etäyhteys kaupungin hallintoverkkoon edellyttää tietohallinnon määrittämiä etäyhteysmenettelyjä: kaupungin tarjoamaa matkapuhelinta ja kannettavaa työasemaa sekä etätyöpisteestä riittävä yhteys (laajakaista, valokuitu), jotta sovellukset toimivat Vpn:n kautta, 3G ei välttämättä riitä. Kannettavista työasemista ei automaattisesti ole pääsyä kaupungin tietoverkkoon julkisesta tietoliikenneverkosta vaan menettely avataan erillisellä toimeksiannolla ko. tietokoneen käyttäjän toimesta.

[Ohjeet Vpn –yhteyden avaamiseksi.](#)

Trimblen ohjelmat ja Vesikanta eivät toimi Vpn:n kautta eli silloin käytetään Citrix-yhteyttä.
[Citrix-ohje.](#)

Etätyöohje

Forssan kaupungin toimittamat etäyhteystavat toimivat aina salattuina, eli tietoliikenne työntekijän etätyöpisteen ja kaupungin hallintoverkon välillä on salattua.

Etäyhteyteen oikeutetuista henkilöistä ja laitteista tietohallinto/CGI pitävät erillistä rekisteriä. Koska yhteys kaupungin tietoliikenneverkkoon perustuu kahden tekijän todentamiseen, on etäyhteyteen käytetyn tietokoneen kadotessa ilmoitettava asiasta välittömästi tietohallintoon.

Esimies voi tilata etäyhteyden työntekijöilleen Vornetista löytyvällä lomakkeella. Tarkemmat ohjeet etäyhteyden tilausprosessiin ja käyttöön löytyvät Vornetista, [linkki](#).

Vinkki! Sähköpostia voi käyttää hallintoverkon ulkopuolelta ilman etäyhteyttä osoitteessa: mail.forssa.fi Kirjoita osoite selaimen osoitekenttään, ei Googleen.

Forssan kaupungin hallintoverkon työasematuesta vastaa tietohallintopalvelut. Mahdollisissa ongelmatilanteissa yhteydenotot:

- sähköpostilla atk-palvelut@forssa.fi
- puhelimella 03 41411
- kouluverkon käyttötuki niko.sutinen@forssa.fi

Etäyhteyden kautta ei pystytä korjaamaan kaikkia häiriötilanteita. Lähituki kattaa Forssan kaupungin normaalit toimipisteet, eikä muihin osoitteisiin lähitukea tehdä. Etäyhteyden vikaantuessa korjaus joudutaan tekemään työntekijän omalla pysyväisluonteisella työpisteellä.

11. Etätyöjärjestelmän seuranta

Henkilöstöpalvelut seuraa etätyöjärjestelmän toimivuutta ja kattavuutta ja tekee tarvittaessa tarkennuksia tähän ohjeistukseen yhteistoimintaperiaatteiden mukaisesti.

HENKILÖSTÖPALVELUT

Liitteenä: Etätyösopimus

Jakelu:

Virkavastuulliset esimiehet
Henkilöstö
CGI