



SASKY koulutuskuntayhtymän etätyöohje

Hyväksytty KYH 16.6.2016
Päivitys Sasky johtoryhmä 9.9.2020,
22.9.2020, 21.6.2021, 9.5.2023, 13.6.2023
Yhtymähallitus 1.10.2020;1.7.2021, 15.6.2023

SISÄLTÖ

1	Yleistä	3
2	Soveltamisala.....	3
3	Sopiminen etätöön tekemisestä	3
4	Työvälineet ja tietoturva	4
5	Työaika	5
6	Työskentely etätöössä ja työsuojaus	5
7	Esihenkilön velvollisuudet etätöössä	6
8	Voimassaolo	6



1 Yleistä

SASKY koulutuskuntayhtymässä (Sasky) on mahdollista työskennellä myös etätyönä työtehtävien sen salliessa. Etätyö on yksi työn organisointitapa. Etätyöllä tarkoitetaan kokonaan tai osittain muualla kuin Saskyn tiloissa tapahtuvaa työskentelyä. Etätyöllä ei tarkoiteta virkamatkoja.

Etätyön tavoitteena on lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta. Etätyön tavoitteena on helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista sekä edistää työssä jaksamista. Näin on mahdollista saada mahdollisimman paljon etua tietoyhteiskunnasta.¹ Etätyötä tehdään normaalissa virka-/työsuhteessa Saskyyn. Etätyössä noudatetaan Saskyssä noudatettavia virka- ja työehtosopimuksia. Työnantaja (esi) ja työntekijä² sopivat etätyön tekemisestä keskenään. Etätyö perustuu luottamukseen ja molemminpuoliseen vapaaehtoisuuteen.

2 Soveltamisala

Tätä ohjetta sovelletaan Saskyssä työskenteleviin henkilöihin³. Mikäli henkilön työtehtävät soveltuvat vaikeuksista etätyön tekemiseen, etätyö on mahdollista jokaiselle Saskylaiselle. Työnantajan edustaja (esihenkilö) ratkaisee tapauskohtaisesti edellytykset etätyölle, yhdenvertaisuus huomioiden. Etätyöskentely ei saa hankaloittaa henkilön työtehtävien hoitamista; esim. asiakaspalvelu, esihenkilötyö tai tiimityöskentely ei saa estyä johtuen etätyöstä.

3 Sopiminen etätyön tekemisestä

Esihenkilö ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä keskenään etukäteen.

¹ Sopimus etätyötä koskevan puitesopimuksen täytäntöönpanosta. Allekirjoittaneet osapuolet: Akava ry, Elinkeinoelämän keskusliitto r.y., Kirkon sopimusvaltuuskunta, Kunnallinen työmarkkinalaitos, Suomen ammattiliittojen keskusjärjestö SAK ry, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ry, Valtion työmarkkinalaitos.

² Jäljempänä tässä ohjeessa työsuhteella tarkoitetaan myös virkasuhdetta ja työntekijällä myös viranhaltijaa.

³ Opettajien vuosityöaika on otettu Saskyssä käyttöön elokuussa 2018. Vuosityöajassa opettajilla on sidottua ja sitomatonta työaika 25%. Sitomattomassa työajassa opettaja päättää itse työntekemisen ajan ja paikan.

Etätyö voi olla 1) lyhytkestoista (epäsäännöllistä) tai 2) säännöllistä

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä voidaan tilapäisesti tehdä muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa. Lyhytkestoinen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Työnantaja (esihenkilö) ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä keskenään. Esihenkilö ratkaisee, voidaanko työ tehdä etätyönä. Työntekijä tekee etätyöpäivästä hakemuksen ESSiin poissaolotapahtumalla (syykoodi Etätyö, epäsäännöllinen). Lomakkeelle määritellään, mitä tehtäviä on tarkoitus tehdä etätyössä.

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovitulla tavalla. Yli kuukauden kestävästä säännöllisestä etätyöstä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus, joka sisältää riskikartoituksen.

Säännöllistä etätyötä voidaan tehdä 3 päivää viikossa. Koko viikon kestävä säännöllistä etätyötä voidaan tehdä vain poikkeustapauksissa (esim. sairaudesta johtuva työn mahdollistaminen, mikä muutoin johtaisi sairauspoissaoloon).

Sovittaessa etätyöstä työntekijä antaa suostumuksensa ja sitoumuksensa etätyöhön, etätyöohjeiden noudattamiseen ja työtehtävien suorittamiseen työskentelemällä sovitun mukaisesti muualla kuin Saskyn tiloissa. Esihenkilöllä on tarvittaessa oikeus pyytää työntekijää tulemaan työpaikalle aiemmin sovitun etätyöpäivän sijasta.

4 Työvälineet ja tietoturva

Pääsääntöisesti etätyötä tehdään Saskyn työvälineillä (tietokone ja puhelin). Työnantaja ei kustanna kotiin muita työvälineitä. Mikäli Saskyn työvälineitä ei ole käytettävissä voidaan etätyötä poikkeustapauksissa tehdä myös muilla työvälineillä, jolloin työntekijän tulee aina varmistaa tietoturvasasiat tietohallinnosta. Kotona käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojauksen on oltava samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskenneltäessä.

Etätyössäkin noudatetaan Saskyn tietoturvasuoriaatteita ja työntekijän tulee turvata tietojen luottamuksellisuus. Etätyötilan tulee täyttää tietoturvasuoruuksien asettamat vaatimukset. Kirjastojen, internetkahviloiden tai muita vastaavia yhteiskäyttökoneita ei saa käyttää työtehtävien hoitamiseen. Työntekijältä edellytetään erityistä huolellisuutta ja tietoturvaa työvälineiden ja työhön liittyvän aineiston käytössä.

Mikäli etätyö edellyttää Internetin käyttämistä, henkilön, jolla ei ole työnantajan kustantamaa etätyöyhteyttä, tulee käyttää omaa henkilökohtaista Internetyhteyttään eikä Sasky korvaa sen aiheuttamia kustannuksia. Tietoliikenneyhteyksissä etätyön aikana ilmenevien ongelmien vuoksi, työntekijällä on tarvittaessa velvollisuus siirtyä työskentelemään varsinaiselle työpaikalleen tai muuhun esihenkilön osoittamaan työpisteeseen.

Työkoneiksi hankitaan kannettavia etätyön mahdollistamiseksi, jos se on työtehtävien kannalta mahdollista sekä VPN-yhteydet niille, jotka sitä työssään tarvitsevat.

Työnantaja ei korvaa työntekijälle etätyöstä aiheutuvia muita kustannuksia tai haittoja, kuten työaseman kuluttamaa sähköenergiaa tai etätyönä tehtävän työn työhuonekustannuksia.

5 Työaika

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy noudatettavan virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Työajaksi luettava aika määräytyy työaikalain (872/2019 L3§) mukaisesti: Työajan määritelmä ei ole kuitenkaan paikkasidonnainen. Työaikaa on siten myös muualla kuin työnantajan toimipisteessä työhön käytetty aika. Esimerkiksi työntekijän etätyönä kotona tehty työ on työaikaa.¹

Etätyössä tehtävästä lisä- ja ylityöstä sovitaan esihenkilön kanssa samoin säännöin kuin työskenneltäessä työntekijän normaalissa työpisteessä.

6 Työskentely etätyössä ja työsuojelu

Etätyössä työntekijä on työskentelypaikkaa lukuun ottamatta normaalisti työtehtävissä ja hänen tulee olla tavoitettavissa puhelimella tai muutoin tietojärjestelmää käyttäen (esim. sähköposti) klo 9-15, ellei esihenkilön kanssa sovita perustellusta syystä toisin. Tavoitettavuusvelvoite klo 9-15 ei tarkoita työskentelyvelvoitetta, vaan työntekijä voi päättää tarkemmin työajan sijoittumisesta huomioiden mm. tietojärjestelmien käytettävyyden.

¹ Työaikalain voimaantulon myötä tehty seuraava muutos Kunta-alan työehtosopimukseen: KVTES 4 § Työaika, jossa työpaikka on korjattu käsitteellä työntöön paikka. Etätyöaika on työaikaa em. työaikalain voimaantulosta alkaen. Lähde: HE 158/2018 s 74-75.

<https://www.kt.fi/sopimukset/kvtes/2020-2021/luku-3-tyoaika/tyoajaksi-luettava-aika>

Työntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen kalenteriin ja kalenteri tulee avata esihenkilön nähtäväksi. Etätyöpäivät merkitään myös työajanseurantaan.

Etätyön tavoitteena on helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Etätyön ei tarvitse rajoittua täsmällisesti ns. virka-aikaan, joten yksityisasioiden ja työtehtävien yhteensovittaminen voi helpottua etätyön avulla.

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia (23.8.2002/738). Etätyössä on voimassa työterveyshuollon palvelut sekä työnantajan lakisääteinen tapaturmavakuutus. LIITE 1. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa tai työmatkalla. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui.

7 Esihenkilön velvollisuudet etätyössä

Esihenkilöllä on alaisensa etätyöhön liittyen sama vastuu ja velvollisuus seurata ja tukea työlle asetettujen tavoitteiden toteutumista kuin työntekijän työskennellessä työnantajan määräämässä työpisteessä. Etätyöllä hyödynnetään etätyön mahdollisuudet työyksikön työtehon ja tuloksellisuuden parantamiseen.

8 Voimassaolo

Etätyömahdollisuus on Saksyssä voimassa toistaiseksi.

Etätyön käyttöä ja sen vaikutuksia seurataan säännöllisesti ja etätyöohjetta päivitetään tarvittaessa.

LIITE 1. Työtapaturmavakuutus etätyössä

TYÖTAPATURMAVAKUUTUS ETÄTYÖSSÄ

Mitä vakuutus kattaa?



Työtapaturmavakuutukseen kuuluu etätyössä

- työhön välittömästi liittyvä toiminta
- työtehtävien vuoksi tapahtuva liikkuminen.

Työtapaturmavakuutus ei kata etätyössä

- ruokailuja
- taukoja
- wc-käyntejä
- liikkumista muista syistä kuin työtehtävistä johtuen
- lapsen päivähoidon viemistä
- päivittäisten ruokaostosten tekemistä.

Tulkinta etätyössä on sidotumpi työtilaan kuin työpaikalla tehdyssä työssä



Ole huoletta. Me autamme.

Sopimus tehdään kirjallisesti, kun kyseessä on vähintään kuukauden kestävä säännöllinen etätyö. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä sopimusta.

Osapuolet	Työntekijän nimi: Tehtävä: Työpaikan osoite: Esihenkilö:
Etätyöntekopaikka	Työntekijän koti Kirjoita osoite tähän: Muu, mikä Kirjoita osoite tähän:
Etätyön voimassaoloaika sekä toteuttaminen	Etätyösopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräajan Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. välinen aika Kirjoita tähän toteuttamistapa (esim. kerran viikossa x päivät) Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa.
Etätyösopimuksen irtisanominen molemmin puolin 7 pv irtisanomisaikaa noudattaen. Työnantajalla on oikeus purkaa etätyötä koskeva sopimus, jos työntekijä rikkoo tämän sopimuksen ehtoja tai etätyötä koskevia ohjeita. Palvelussuhteen ehdot määräytyvät voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Lisäksi etätyössä noudatetaan etätyöohjetta sekä tietosuojasta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita. Työntekijän työhön liittyvät velvoitteet ovat etätyössä samat kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä. Etätyösopimukseen liitteeksi täytetään etätyön riskikartoitus -lomake.	
Allekirjoitukset Aika ja paikka Työntekijä _____ Esihenkilö _____	

Etätöön työolojen ja työympäristön kartoitus

Tämä lomake on tarkoitettu etätöön työterveyden ja työturvallisuuden arviointiin.

Etätöillä tarkoitetaan kotona tai muussa etätöypisteessä tehtävä työtä, jonka sisällöstä ja toteuttamisesta sovitaan työnantajan ja työntekijän kesken. Työtä, jota pääsääntöisesti on totuttu tekemään toimistoympäristössä työnantajan tiloissa, tehdään muualla: kotona, kesämökillä, hotellissa, ulkona, kahvilassa tai työnantajana määrittämässä etätöypisteessä.

Työterveys- ja työturvallisuusriskien arviointi on systemaattista työhön liittyvien vaarojen ja haittojen tunnistamista ja niiden aiheuttamien riskien suuruuden määrittämistä. Riskien arvioinnin tavoitteena on löytää tehokkaita toimenpiteitä työn turvallisuuden parantamiseksi, vahinkojen ennaltaehkäisemiseksi ja vahinkokustannusten minimoimiseksi.

Vaikka arviointi on työnantajan vastuulla, on tärkeää, että jokainen osallistuu oman työympäristönsä vaarojen tunnistamiseen. Hyvin toteutetulla riskien arvioinnilla varmistetaan turvallinen ja terveellinen työ ja työympäristö sekä toimiva, tasa-arvoinen ja oikeudenmukainen työyhteisö. Näin mahdollistetaan tuloksellinen, ihmisen hyvinvointia tukeva työ.

Etätyön työolojen ja työympäristön kartoitus

	Kunnossa	Kehitettävää	Huomio, toimenpide-ehdotus
Työtila ja -ympäristö			
Työtilan sopivuus työhön, riittävä tila, häiriötön ympäristö			
Työympäristön turvallisuus, tapaturmavaarat			
Ergonomia: työasento, kalusteet ja niiden säädöt, työ- ja apuvälineet, näköergonomia			
Työympäristötekijät: valaistus, lämpöolot, sisäilma, melu			
Vuorovaikutus ja yhteistyö			
Yhteistyön toimivuus ja yhteydenpitokäytännöt: esimiestyö, mahdollisuus osallistua työyhteisön toimintaan, tiedonkulku, yhteydenpito työterveyshuoltoon ja työsuojeluhenkilöstöön, häiriöt, ristiriidat ja epäasiallinen kohtelu			
Muuta			
Tietotekniikka ja ohjelmistot			
Työhön soveltuvat laitteet ja työvälineet			
Toimivat ja soveltuvat ohjelmat ja yhteydet			
Tietotekninen osaaminen			
Tekninen tuki ongelmatilanteissa			
Muuta			
Perehdyttäminen			

Etätyösopimus			
Etätyöhön liittyvät periaatteet, säännöt ja vakuutukset			
Toiminta ongelma- ja hätätilanteissa			
Muuta			
<u>Työaika</u>			
Työajan ilmoittaminen ja seuranta			
Päivittäiset ja viikoittaiset todelliset työtunnit			
Vaikutusmahdollisuudet työaikaan			
Työaikajousten käyttö			
Työn ja vapaa-ajan yhteen sovittaminen			
Palautumisajan riittävyys			
Kuormittuminen			
Muuta			

Työturvallisuuskeskus 9/2015 Päivitetty 10/2019