Kauhavan kaupungin etätyön periaatteet

Etätyöstä sopiminen

Toimialueiden johto ja esihenkilöt harkitsevat etätyön tekemisen mahdollisuudet, tarpeet ja halukkuuden omassa organisaatiossa. Esihenkilö ja työntekijä, joka on halukas ja jonka työ soveltuu tehtäväksi etätyönä sopivat ohjeistuksen mukaan etätyöstä ja tekevät siitä kirjallisen sopimuksen.
Kirjallista sopimusta ei tarvita, mikäli etätyö on hyvin satunnaista esim. työntekijä jää kotiin sairaan lapsen kanssa tai jää oman lievän sairauden tai sairauden toipumisen vuoksi etätyöhön.

Etätyö on normaalien työhön liittyvien tehtävien tekemistä yleisimmin kotona tai muussa sovitussa paikassa. Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa perusteella oikeus ratkaista milloin ja missä työtä tehdään toisin sanoen esihenkilöllä on oikeus keskeyttää etätyö ja velvoittaa henkilöä tulemaan työpaikalle tarvittaessa. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen. Työntekijällä on vastuu oman työn tuloksellisuudesta ja työ vaatii kykyä työskennellä itsenäisesti.

Työ koetaan usein tehokkaammaksi, koska työ ei keskeydy samalla tavalla kuin toimistolla. On hyvä tiedostaa, että etätyö ei sovi kaikille, eikä työntekijällä ole siihen oikeutta tai velvollisuutta, vaan siitä sovitaan esihenkilön ja työntekijän kesken. Lisäksi on hyvä muistuttaa, ettei etätyö ole mahdollista kaikissa ammateissa. Etätyö sopii parhaiten itsenäisiin hallinto-, asiantuntija-, ja suunnittelutehtäviin. Etätyöstä neuvotellaan esihenkilön kanssa ja työtehtävien mukaan etätyötä on mahdollisuus tehdä 1–2 työpäivää viikossa, ellei toisin sovita.

Etätyön ehdot

Esihenkilö ja etätyöntekijä sopivat riittävällä tavalla etätyössä suoritettavista tehtävistä ja niiden sisällöstä. Työnantaja johtaa ja valvoo työtä myös etätyössä. Käytännössä tärkeä muutos tämän ohella on etäpäivien liittäminen samaan liukuvan työajan järjestelmään kuin lähipäivät, koska työnantajalla on käytössä luotettava työajan seuranta- järjestelmä, Nepton. Nykyisessä säännössä todetaan, että etäpäiviltä kertyy aina 7 h 15 min, koska työnantaja ei voi valvoa etätyössä käytettyä

aikaa. Tämä on tällä hetkellä hallinnollisesti helppo ratkaisu, koska työnantajalla on käytössä järjestelmä, johon työntekijä kirjaa alkamis- ja päättymisajan sekä tauot. Tällöin etäpäivät voidaan sisällyttää samaan liukumasaldoon kuin toimistopäivät, eikä etäpäiviä ajatella toisella tapaa kuin ns. toimistopäiviä. Samalla on tärkeää määritellä selkeästi, että etätyössäkin työntekijän on oltava tavoitettavissa kiinteän työajan aikana klo. 9–15. Poissaolo tulee merkitä sähköiseen kalenteriin, mikäli on poissa ko. ajankohtana.

Etätyöntekijään sovelletaan työlainsäädäntöä, työehtosopimusta, työnantajan pelisääntöjä ja muita työpaikan käytäntöjä. Etätyöntekijän tulee huomioida työterveys- ja työturvallisuusasiat sekä mm. ergonomia. Työntekijä on vastuussa tietoturvan säilymisestä etätyössä. Työntekijä vastaa siitä, että käytössä on toimiva, suojattu verkkoyhteys (VPN), velvoitetaan käyttämään kaksivaiheista tunnistautumista ja on velvollisuus käyttää näytön suojakalvoa julkisissa paikoissa ja kulkuneuvoissa. Etätyöntekijä käyttää työnantajan työvälineitä ja huolehtii tietoturvasta ja asioiden salassapidosta.

Etätyötä tekevä työntekijä on velvollinen ilmoittamaan työnantajalle kaikista etätyössä ilmenevistä häiriöistä tai laitteissa ja järjestelmissä havaituista vioista. Etätyösopimus voidaan purkaa työnantajan/ työntekijän toimesta välittömästi, mikäli etätyö ei toteudu sovitulla tavalla, esim. työntekijä rikkoo sopimuksen ehtoja tai yhdessä sovittuja etätyöohjeita tai työntekijä itse haluaa luopua etätyöstä.