

## 1. Mitä etätyö on ja mitä se edellyttää?

Etätyö on ansiotyötä, joka toteutuu pääasiallisen työpaikan ulkopuolella, esim. kotona. 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 työn luonne mahdollistaa etätyön.

Etätyötä voi tehdä monipaikkaisesti ns. hybridimallilla, jolloin osa työpäivästä tai työviikosta voi olla etätyötä. Tämä mahdollistaa lähi- ja etätyön joustavan käytön tilanteen mukaan.

Mikäli etätyötä on tarkoitus tehdä ulkomailta käsin, tästä on sovittava erikseen esihenkilön kanssa. Työntekijän on tällöin selvitettävä oma-aloitteisesti vakuutuksiin ja verotukseen liittyvät asiat.

## 2. Etätyöstä sopiminen

Mahdollisuus etätyön tekemiseen perustuu vapaaehtoisuuteen ja esihenkilön harkintaan. Etätyön tekemisestä päätetään ja sovitaan aina tapauskohtaisesti, mutta yhdenvertaisesti työyksikön työtehtävät huomioiden. Etätyön tekemisestä ei saa aiheutua haittaa työyksikön normaalille toiminnalle eikä oman normaalin työtehtävän hoitamiselle. Se ei myöskään saa aiheuttaa 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.

Etätyön tekemisestä tehdään kirjallinen etätyösopimus. Esihenkilö hyväksyy etätyösopimuksen.

Etätyösopimuksen hyväksymisen yhteydessä esihenkilö ja työntekijä sopivat etätyön käytännön organisoinnista. Etätyön ajankohdat määrittelee viime kädessä esihenkilö. Etätyösopimus voidaan päättää välittömästi työnantajan tai työntekijän aloitteesta. Päättymispäivä kirjataan tehtyyn sopimukseen.

Työntekijän tulee olla etätyöpäivänä tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostin välityksellä. Esihenkilön vastuulla on etätyön tulosten valvonta ja seuranta. Etätyöpäivät on suositeltavaa merkitä omaan sähköiseen kalenteriin.

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 ovat samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Siilinjärven kunnan ohjeet on määritelty henkilöstön tietosuoja- ja tietoturvaoppaassa.

### **4. Työvälineet ja tietoliikenneyhteydet**

Etätyöskentelyä varten työnantaja ei hanki erillisiä työvälineitä. Etätyössä käytetään pääsääntöisesti työntekijän omaa tietoliikenneyhteyttä ja työntekijän tulee varmistaa etätyöedellytysten ja etäyhteyksien toimivuus. Etätyöpisteen kalustamisesta ja ergonomiasta vastaa työntekijä itse.

Työntekijä voi vähentää verotuksessa etätyöstä itselle aiheutuvia kustannuksia. Tällaisia kustannuksia ovat esimerkiksi menot työhuoneesta, työvälineistä ja tietoliikenneyhteydestä. Lisätietoa etätyöhön liittyvistä tulonhankkimisvähennyksistä löydät tarkempaa tietoa [www.vero.fi](http://www.vero.fi).

## 5. Etätyön työaika ja työjärjestelyt

Etätyössä noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaika. Etätyöskentelypäivänä tehdään työajan leimaukset Nepton – työajan seurantajärjestelmällä. Jos on sovittu, että työntekijä määrittää työajan sijoittumisesta itse, työaikakorvauksia (esim. iltalisiä ei makseta). Lisä- ja ylityön tekeminen edellyttää esihenkilön määräystä.

## 6. Matkat etätyössä

Etätyö ei muuta työntekijän varsinaista työntekeä paikkaa. Varsinaisten virka- ja virantoimitusmatkojen / työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan KVTES:n säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta. Tavanomaisia kodin ja työpaikan (= työntekijän pysyväisluonteinen toimipaikka eli se paikka, missä normaalitilanteessa työskentelee) välisiä matkoja ei korvata.

## 7. Työsuojaus

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 velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

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. Omia työtapoja on tarkasteltava kriittisesti, jotta mahdolliset riskit saadaan tunnistettua.

## **8. Vakuutusturva etätyössä**

Siilinjärven kunta on ottanut 1.7.2021 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 työtapaturma ja ammattitautivakuutuksen korvauspiiriin. Tällaisia toimia ovat esimerkiksi lounaan syöminen etätyöpäivän aikana, WC:ssä käyminen, tavanomaiset tauot ja lasten hoitoon vieminen sekä hakeminen.

Etätyövakuutus ei korvaa vapaa-ajan toiminnaksi katsottavissa tapaturmissa. Näitä tilanteita voi olla esimerkiksi, jos vakuutettu ryhtyy siivoamaan etätyöpäivän aikana tai käy ulkona kävelyllä.

Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui. Työtapaturmailmoitus tehdään tavanomaiseen tapaan sähköisen työturvallisuusjärjestelmän kautta ja vakuutusyhtiö määrittelee, minkä vakuutuksen piiriin tapaturma kuuluu.

**Liitteet:** Etätyösopimus