

20.10.2020

luonnos

TORNION KAUPUNGIN ETÄTYÖOHJE

Digitaaliset palvelut ja sähköiset prosessit ovat yleistyneet viime vuosina huomattavasti. Yhdistettynä nykypäivän kehittyneeseen tekniikkaan, on myös etätyö mahdollista entistä useammassa kunta-alan työtehtävässä.

Uuden 1.1.2020 voimaan tulleen työaikalain 872/2019 mukaan työajaksi laskettava aika on työn teon paikasta riippumaton. Näin ollen myös etätyö tuli työaikalain piiriin ja työpaikan ulkopuolella tehtävä työ tunnustetaan entistä paremmin osaksi työaikaa.

Myös KT Kuntatyönantajien ja kunta-alan pääsopijajärjestöjen etätyöryhmä on 19.2.2020 julkaistussa raportissaan (Raportti etätyöstä ja sen hyödyntämisestä kunta-alalla) todennut, että kunta-alalla tulisi hyödyntää etätyön tekemistä entistä monipuolisemmin ja laajemmin kuin raporttia laadittaessa vuonna 2019. Työolobarometri osoitti, että ilman toimenpiteitä etätyön käytäntöjen laajentamiseksi kunta-ala jää jälkeen muiden alojen kehityksestä.

Tornion kaupungissa etätyön tavoitteena on, että tulevaisuudessa etätyö on yksi luonnollinen työn tekemisen tapa. Edellä esitellyt etätyön mahdollisuudet halutaan saada osaksi arkea ja näin ollen etätyön tavoitteena on myös tuottavuuden, työhyvinvoinnin ja työnantajamielikuvan kehittäminen sekä toimitilojen entistä tehokkaampi hyödyntäminen.

Tämä etätyöohje sisältää ohjeistuksen etätyön soveltamiseen Tornion kaupunkikonsernin tehtävissä.

Etätyöohje tulee voimaan 1.1.2021 alkaen.

1. Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa organisoida työtä.

Työtehtävien luonne määrittelee etätyön tekemisen mahdollisuuden.

Etätyö voi olla satunnaista, säännöllistä tai kokoaikaista.

Etätyö on vapaaehtoista.

20.10.2020

- *Etätyö on tapa organisoida työtä.*

Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyöllä tarkoitetaan Euroopan työmarkkinaosapuolten 16.7.2020 allekirjoittamassa puitesopimuksessa sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen säännöllisesti muualla. Työskentely voi tapahtua yhdessä tai useammassa paikassa. Yleisimmin etätyötä tehdään työntekijän kotona.

- *Työtehtävien luonne määrittelee etätyön tekemisen mahdollisuuden.*

Etätyötä voidaan tehdä silloin, kun sen tekeminen on töiden kannalta tarkoituksenmukaista eikä siitä aiheudu haittaa työyhteisölle tai asiakkaille. Tämä tarkoittaa sitä, että tehtäväkuvassa määritellyjä työtehtäviä on mahdollista tehdä menestyksekkäästi etätyönä huomioiden työn, työyhteisön, toimintojen sekä asiakaspalvelun näkökulmat. Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työnantajan osoittamaan työpaikkaan sidottua ja jossa tarve työntekijän jatkuvaan työpaikallaoloon ei ole välttämätöntä. Etätyön mahdollisuutta harkittaessa tulee huomioida työtehtävien soveltuvuus etätyöhön, työn tekemiseen tarvittavien materiaalien saatavuus, yhteydet tietojärjestelmiin sekä tietoturva-asiat. Työyhteisön näkökulmasta tulee arvioida, millaisia vaikutuksia etätyöllä on töiden sujuvuuteen (tuki työtehtäviin, yhteistyö, palaverit jne.), työyhteisöön ja sen viestintään. Myös henkilöstön yhdenvertaiseen ja tasapuoliseen kohteluun tulee kiinnittää huomioita. Etätyön vaikutuksia tulee arvioida myös toimintojen sekä asiakaspalvelun näkökulmasta. Etätyö ei saa haitata työyhteisön toimintaa tai heikentää asiakaspalvelua.

Kuntatyössä suurin osa työstä on asiakaspalvelutyötä, jolloin kaikki Tornion kaupungin työtehtävät eivät sovi etätyönä tehtäväksi. Perinteistä työpaikalla tehtävää työtä voi kuitenkin tarpeen mukaan joustavasti yhdistellä etätyöhön. Näitä tilanteita voivat olla esimerkiksi satunnaisen projektin, työvaiheen tai hallinnollisten tehtävien suorittaminen etätyönä.

Epäselvissä tilanteissa toimialajohtajat linjaavat, missä toimialan työtehtävissä etätyötä on mahdollista tehdä. Työntekijöille on hyvä perustella, mikäli etätyötä ei voi tehdä.

Etätyö sopii parhaiten seuraaviin työtehtäviin:

- itsenäisiin esimies-, asiantuntija-, suunnittelu- ja valmistelutehtäviin
- yksittäisiin työtehtäviin, kuten raporttien, suunnitelmien, asiakirjojen ja muistioden laatimiseen
- tietotekniikan avulla suoritettaviin keskittymistä vaativiin ja itsenäisesti toteutettaviin työtehtäviin
- muihin erikseen perusteltuihin työtehtäviin esimiehen harkinnan mukaan

20.10.2020

- *Etätyö voi olla satunnaista, säännöllistä tai kokoaikaista.*

Satunnaisella etätyöllä tarkoitetaan kertaluontoista tilannetta, jossa työntekijä tekee yksittäisen työtehtävän tai työpäivän etänä. Satunnainen etätyö voi olla myös osa-aikaista. Satunnaisesta ja lyhytkestoisesta etätyöstä ei tarvitse tehdä kirjallista etätyösopimusta vaan siitä sovitaan suuullisesti esimiehen kanssa. Etätyö on satunnaista, kun sitä tehdään max. 2 kertaa kuukaudessa. Satunnainen etätyö soveltuu tilapäisesti toteutettavaksi useissa kaupungin työtehtävissä.

Säännöllisellä etätyöllä tarkoitetaan tilannetta, jolloin työntekijä voi työskennellä säännöllisesti (keskimäärin enintään 2 päivää viikossa) etänä. Etätyösopimuksessa sovitaan etätyön määrästä, jonka puitteissa viranhaltija/työntekijä voi itsenäisesti suunnitella etätyön osaksi viikoittaista työaikaansa. Säännöllinen etätyö soveltuu esim. johtavassa ja/tai itsenäisessä asemassa olevien viranhaltijoiden/työntekijöiden etätyön muodoksi.

Kokoaikaisessa etätyössä työntekijä työskentelee jatkuvasti etänä ja käy työpaikalla vain tarvittaessa. Kokoaikainen etätyö sopii esim. projektiluonteisiin suunnittelu- ja valmistelutehtäviin. Kokoaikaisen etätyön mahdollisuuden kaupungin tehtävissä ovat hyvin rajalliset ja niistä sovitaan aina erikseen työsopimusta tehdessä.

- *Etätyö on vapaaehtoista.*

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja siinä noudatetaan etätyösopimusta ja –ohjeistusta. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen eikä työnantaja voi myöskään velvoittaa etätyön tekemiseen. Työnantaja päättää etätyön tekemisestä ottamalla huomioon työtehtävien luonteen, yksikön toiminnan sekä etätyöstä kiinnostuneen työntekijän mahdollisuudet etätyön tekemiseen.

2. Etätyön erot verrattuna työpaikalla tehtävään työhön

Tutkimukset ja kokemukset osoittavat, että etätyö vaikuttaa myönteisesti työn tuloksellisuuteen, työvoiman saatavuuteen, työhyvinvointiin sekä työn ja muun elämän yhteensovittamiseen.

Etätyöhön liittyy hyötyjä sekä riskejä, jotka on hyvä huomioida etätyöstä sovittaessa. Etätyö ei siten ole yksiselitteisesti parempi tai huonompi vaihtoehto, vaan sen sopivuus kunkin työntekijän tehtävään on aina arvioitava tapauskohtaisesti työnantajan ja työntekijän tarpeet huomioiden. Lähtökohta on, että etätyöstä on oltava hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle.

20.10.2020

Etätyön mahdollisuuksia/hyötyjä:

- lisää työn tuottavuutta (vähemmän keskeytyksiä, parempi työrauha, lyhyemmät tauot, parempi työrauha, työn imun kokemukset)
- lisää työjärjestelyjen joustavuutta (työn ja vapaa-ajan/perhe-elämän yhteensovittaminen, matka-ajan hyödyntäminen työajaksi)
- edistää työhyvinvointia (työn hallinnan kokemus, vaikutusmahdollisuudet työn järjestämiseen, työnmatkojen vähentyminen)
- säännöllinen etätyö vähentää toimitilakustannuksia
- nykyaikaistaa työn organisointia ja parantaa työnantajamielikuvaa
- lisää kilpailukykyä työmarkkinoilla ja työvoiman saatavuutta

Etätyön riskejä/uhkia:

- eriarvoisuuden kokemus työyhteisöissä (kaikki työt eivät sovellu etätyönä tehtäviksi)
- epäilykset etätyön väärinkäytöstä tai etätyöskentelijän todellisesta työpanoksesta
- tiedonkulun vaarantuminen
- työyhteisöstä vieraantuminen (luottamuksen, yhteistyön ja osaamisen kehittymisen vaarantuminen)
- työtehon lasku (mikäli etätyö ei sovellu työntekijälle, häiriöt työympäristössä)
- työhyvinvoinnin heikentyminen (ajankäytön hallinnan ongelmat, työpäivien hallitsematon pidentyminen)
- työergonomian puutteellisuus etätyöpisteessä
- työturvallisuuden vaikeampi varmistaminen, varhaisen tuen tarpeen tai päihdeongelman tunnistamatta jääminen
- sairaana työskentely
- tietoturva/tietoliikenneyhteyksien ongelmat

Etätyö edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn ja ajankäytön hallintaan. Henkilöllä tulee olla käytettävissä työtehtävien hoitamiseen tarvittavien välineiden ja yhteyksien lisäksi soveltuva työtila ja työrauha.

20.10.2020

3. Etätyösopimus

Säännöllisestä tai kokoaikaisesta etätyöstä laaditaan esimiehen kanssa etätyösopimus työsopimuksen/virkamääräyksen liitteeksi. Etätyösopimus tehdään sähköisesti Web-tallennuksessa. Etätyösopimuksessa sovitaan ainakin seuraavista asioista:

- etätyönä tehtävät työtehtävät ja niiden seuranta ja raportointi
- etätyöpäivien enimmäismäärä viikossa (keskimäärin enintään 2 pv/vko tai kokoaikainen)
- etätyön pääasiallinen suorituspaikka
- päivittäinen työaika työsopimuksen/virkamääräyksen mukaisesti (huomioidaan liukuva työaika klo 7.00-18.00 välillä)
- kiinteä työaika, jolloin oltava työyhteisön ja asiakkaiden tavoitettavissa (klo 9-15 ja aika tarpeen mukaan)
- yhteydenpito työnantajan ja työntekijän välillä
- työvälineiden ja -laitteiden käyttö
- etätyösopimuksen kesto (määräaikainen/toistaiseksi voimassa oleva)

Esimies voi rajoittaa etätyön tekemistä etätyösopimuksen aikana perustelluista syistä.

Etätyösopimus voidaan tehdä tietylle määräajalle tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Toistaiseksi voimassa olevan etätyösopimuksen voi kumpi tahansa osapuoli päättää 1 kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen. Mikäli etätyösopimuksen irtisanominen johtuu työntekijän tehtävien laiminlyönnistä tai edellytyksiä etätyön tekemiselle ei enää ole, esimies voi päättää etätyösopimuksen ilman irtisanomisaikaa. Etätyösopimus on mahdollista päättää aina myös yhteisesti sopimalla.

20.10.2020

4. Etätyön käytännöt ja säännöt

Etätyöpäivän pitämisestä sovitaan aina etukäteen esimiehen kanssa. Sopimisen käytännöt sovitaan etätyösopimuksen teon yhteydessä.

Etätyöpaikka on useimmiten työntekijän koti mutta tarvittaessa etätyötä voi tehdä myös muualla. Erityisesti tietoturva-asioihin tulee kiinnittää erityistä huomioita, mikäli etätyötä tehdään kodin ulkopuolella.

Etätyöpäivä tulee ajoittaa niin, että työntekijä on tavoitettavissa puhelimitse/sähköpostilla virastotyöaikana klo 9.00-15.00, pois lukien lounastauko klo 11.30-12.30 välillä. Loput päivittäisestä työajasta ajoitetaan liukuvan työajan klo 7.00-18.00 välille. Tarvittaessa sovitaan esimiehen kanssa, mikäli työntekijän on oltava tavoitettavissa jonakin muuna ajankohtana etätyöpäivän aikana. Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta etätyöpäivinä on sovittava etukäteen esimiehen kanssa ja tiedotettava myös työyhteisölle.

Etätyöskentelijän tulee olla työyhteisön, mahdollisten asiakkaiden ja yhteistyökumppaneiden tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse.

Etätyötä tekevällä työntekijällä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin joko Teamsin välityksellä tai tarvittaessa fyysisesti paikan päällä.

Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin. Samalla tulee varmistaa kalenterin näkyvyys muille työntekijöille.

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Etätyötä johdetaan seuraamalla työn tuloksia. Esimiehen tehtävänä on valvoa työn tuloksellisuutta ja sitä, että työmäärä etätyössä pysyy kohtuullisena. Etätyöpäivän tuloksista ei tarvitse erikseen

20.10.2020

raportoida esimiehelle vaan hän seuraa etätyön tuloksia kuten työpaikallakin tehtävän työn tuloksia.

Etätyötä ei ole tarkoitettu esim. äkillisesti sairastuneen lapsen hoitamiseen vaan sitä varten haetaan tilapäistä hoitovapaata. Etätyön perusteena ei voi myöskään olla muiden henkilökohtaisten asioiden hoitaminen tai esim. sivutoimisen työn tekeminen.

Kehityskeskustelussa seurataan etätyön tavoitteiden toteutumista ja etätyön sujuvuutta.

Työntekijä seuraa itse etätyön määrää ja pitää kirjaa tehdyistä etätyöpäivistä tilastointia varten.

Solmiessaan etätyösopimuksen, työntekijä sitoutuu pyydettyä arvioimaan etätyön onnistumista erikseen lähetettävien kyselyn avulla.

5. Etätyössä sovellettavat palvelussuhteen ehdot

Palvelussuhteen ehdot eivät muutu etätyötä tehdessä. Työ- ja virkasuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan voimassa olevaa työlainsäädäntöä ja kunnallisella alalla käytössä olevia virka- ja työehtosopimuksia.

Palkka. Mikäli etätyöntekijä tekee etätyönä samoja työtehtäviä kuin varsinaisella työtekopaikalla työskennellessään, palkka ei muutu etätyön aikana.

Työaika. Etätyössä noudatetaan työsopimuksessa sovittua tai virkamääräyksessä todettua säännöllistä päivittäistä työaika. Etätyöskentelypäivänä ei tehdä työaikaleimuksia, jolloin liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo ei muutu etätyöpäivinä. Etätyöpäivän aikana työntekijä itse vastaa päivittäisen työajan seurannasta ja täyttymisestä.

Työaikakorvaukset. Lähtökohtaisesti etätyö suunnitellaan niin, että etätyöpäivältä ei kerry maksettavaksi lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntai- ja korvauksia. Etätyön tekemisestä muulloin, kuin liukuvan työajan puitteissa tai muina kuin varsinaisina työpäivinä, on oltava erillinen kirjallinen lupa esimieheltä.

Fleximin käyttö. Etätyöpäivä merkitään työajanseuranjärjestelmä Flexim:iin leimaamalla edellisen työpäivän päätteeksi *Matka ulos*.

Virka- ja työvapaat. Vuosiloma, sairausloma, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden antaminen määräytyy etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä Tornion

20.10.2020

kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti. Vapaat anotaan etukäteen kaupungin normaalin käytännön ja ohjeistuksen mukaisesti.

Sairastuminen. Sairastumisesta on ilmoitettava esimiehelle normaalisti kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti.

Koulutuksiin osallistuminen. Etätyössä olevalle varataan sama mahdollisuus osallistua koulutus- ym. tilaisuuksiin kuin varsinaisessa työpisteessä työskenteleville.

Työhön liittyvä matkustaminen. Työntekijän varsinaisena työntekopaikkana pidetään kiinteää työnantajan osoittamaa työpistettä. Matkat varsinaisen työpisteen ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia, eikä niiden välistä aikaa voida lukea työajaksi. Mikäli työhön liittyy matkustamista, jonka kulut ovat pienemmät etätyöpisteeltä verrattuna varsinaisen työpisteeseen, voidaan työmatka laskea alkaneeksi etätyöpisteeltä.

Etätyön tekeminen työmatkan aikana. Lähtökohta on, että virka-/työmatkaan käytettyä aikaa ei lueta työaikaan, ellei sitä samalla voida pitää työsuorituksena. Esimies ja työntekijä voivat sopia etätyön tekemisestä matkustettaessa esim. junassa tai lentokentällä/lentokoneessa. Julkisissa tiloissa työskennellessä tulee kiinnittää erityistä huomiota tietoturvaan ja –suojaan.

6. Työvälineet etätyössä

Etätyöstä sovittaessa selvitetään, mitä työvälineitä ja muita tarvikkeita etätyön käyttöönotto edellyttää. Työssä tarvittavien työvälineiden hankinta on työnantajan vastuulla, myös etätyötä tehdessä. Etätyöstä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle (esim. kannettava tietokone), mutta etätyön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia. **Etätyötä ei saa tietoturvasyistä tehdä työntekijän omilla laitteilla.**

Tornion kaupungin linjaus on, että tietokoneita uusitaan jatkossakin niiden käyttöiän perusteella. Kannettavia tietokoneita ei hankita henkilöstölle etätyön mahdollisuutta varten. Tietokoneita uusittaessa tulee arvioida etätyön mahdollisuus työtehtävässä, jonka perusteella tietokoneeksi valikoituu joko pöytämallinen tai kannettava tietokone.

Etätyötä varten tarvitaan useimmissa työtehtävissä suojattu yhteys Tornion kaupungin tietoverkkoihin ja tietojärjestelmiin. Käyttöoikeudet näihin haetaan tietohallinnon tukipalveluista sähköisen käyttöoikeuslomakkeen avulla. Esimies täyttää sähköisen käyttöoikeuslomakkeen, joka löytyy tietokoneen työpöydältä.

Etäyhteyden muodostaminen kaupungin verkkoon edellyttää internet-yhteyttä, jonka hankkimisesta ja asentamisesta sekä siihen liittyvistä kustannuksista vastaa etätyötä tekevä työntekijä. Etätyöntekijällä on velvollisuus katkaista etäyhteys aina työnteon päätyttyä.

20.10.2020

Etätyötä suunniteltaessa on huomioitava, että kaikki sovellukset eivät toimi etänä. Tästä lisätietoa tietohallinnon tukipalvelusta.

Etätyöntekijän on noudatettava normaalia huolellisuusvelvoitetta ja työnantajan ohjeita työnantajan hankkimia työvälineitä käyttäessään.

Työntekijä vastaa itse etätyöpisteen kalustamisesta ja työergonomiasta esim. lisänäyttö, näppäimistö, työtuoli jne.

7. Tietohallinnon tuki etätyöntekijälle

Tietohallinnon tuki työnantajan omistamalle etäkäytössä olevalle laitteelle tarjotaan virka-aikana klo 9-15 tietohallinnon palveluiden Helpdesk-järjestelmän kautta. Tietohallintopalvelut ohjeistavat etätyöntekijää etäyhteyksien käyttöönotossa. Tuki hoidetaan etänä ja jos etätuki ei näillä menetelmillä onnistu tai etätyöskentely estyy kokonaan tietoteknisten ongelmien vuoksi, on etätyöväline toimitettava tietohallinnon palveluihin huoltoa varten.

Etätyöyhteyden häiriötilanteissa työntekijä on myös velvollinen palaamaan etätyösopimuksessa määritellylle pysyväisluontoiselle työpaikalleen.

Tietohallintopalvelut eivät tarjoa etätyöntekijälle muuta tukea, kuin laitteesta johtuvissa ongelmatilanteissa. Tietohallinnon tukea ei anneta kolmannen osapuolen tarjoamille internet-yhteyksille, vaan käyttäjän on otettava internet-yhteyttä koskevissa ongelmatilanteissa yhteyttä omaan internet-operaattoriinsa.

8. Työsuojelu ja työterveyshuolto etätyössä

Lähtökohtana etätyön työsuojelussa on työnantajan vastuu myös etätyöntekijän työterveydestä ja -turvallisuudesta. Työturvallisuuslaki (738/2002) edellyttää työn vaarojen ja haittojen tunnistamista, arviointia sekä ennalta ehkäiseviä, että korjaavia toimenpiteitä myös etätyöskentelyssä. Vaikka työnantajan vastuu lainsäädännössä korostuu, on jokainen vastuussa turvallisesta toiminnasta työympäristössään ja osallistuu oman työympäristönsä vaarojen tunnistamiseen.

Osa työturvallisuuslain säännöksistä soveltuu etätyöpisteen olosuhteisiin vain rajoitetusti. Ennen etätyöhön siirtymistä onkin kiinnitettävä huomiota etätyön erityisiin työsuojeluvaaroihin ja -haittoihin sekä etätyöpaikan työskentelyolosuhteisiin. Etätyösopimuksessa sovitaan, että työnantajalla, henkilöstön edustajalla ja työsuojeluviranomaisilla on mahdollisuus tarkastaa etätyöolosuhteet lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tarkastuskäynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyöntekijällä on myös oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

20.10.2020

Etätyön työturvallisuudessa korostuvat työn henkiset kuormitustekijät sekä ergonomiakysymykset. Etätyöympäristön tulee olla terveellinen, turvallinen, rauhallinen ja työskentelyyn sopiva. Etätyön vaaroja ja haittoja voi kartoittaa Työturvallisuuskeskuksen etätyön työolojen ja työympäristön kartoitus -lomakkeen (<https://ttk.fi/files/4801/etatyon-riskienkartoitus-17102019.pdf>) avulla. Lomaketta voi käyttää esimerkiksi esimiehen kanssa käytävän keskustelun tukena.

Työympäristön osa-alueet työn vaarojen ja haittojen selvittämisessä:

- Fyysinen ja tekninen
 - Käytössä olevat tilat, tilajärjestelyt, sisustus-, kalustus ja varusteratkaisut
 - Koneet, laitteet, sisäilmasto, akustiikka, valaistus
- Toiminnallinen
 - Työ, työasennot, -liikkeet
- Psykososiaalinen
 - Työn johtaminen ja organisointi
 - Yhteistyö, viestintä ja vuorovaikutus
 - Yksilöllinen käyttäytyminen työyhteisössä
- Virtuaalinen
 - Teknologiaratkaisut, välineet, erilaiset sovellukset
 - Alustat ja palvelut toiminnalle, joka tapahtuu eri käyttöliittymien välillä

Tarvittaessa etätyön riskienarvioinnissa tai etätyöhön liittyvissä muissa asioissa yhteyttä voi ottaa oman esimiehen ohella työterveys- ja työsuojelutoimijoihin. Etätyöntekijällä on oikeus samanlaiseen työterveyshuoltoon kuin vastaavilla työntekijöillä työnantajan tiloissa.

9. Kustannusten korvaaminen

Työnantaja vastaa etätyön tekemisestä aiheutuvista kustannuksista, kuten työnantajan tiloissa työskenneltäessäkin. Etätyössä käytetään vain työnantajan hankkimia työvälineitä, tietokonetta ja puhelinta. Etätyöpisteen internet-liittymän kustannuksista vastaa etätyöntekijä itse (työnantaja ei siis korvaa etätyötä tekevä työntekijälle tämän kotona olevan verkkoyhteyden käyttöä etätyöpäivinä, mikäli hänellä on asianmukaisesti varustettu työpiste kaupungin työtiloissa). Mikäli viranhaltijalla/työntekijällä ei ole kaupungin tiloissa työpistettä, sovitaan korvattavat kustannukset erikseen etätyösopimuksessa.

20.10.2020

Työn tekeminen etätyönä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin. Työntekijän varsinainen työntekopaikka on työsopimukseen kirjattu työntekopaikka, ellei etätyösopimuksessa muuta sovita (esim. kokoaikaisen etätyön osalta).

Matkojen osalta lähtökohtana on, että tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata varsinaisten työmatkojen osalta. Etätyöntekijään sovelletaan Tornion kaupungin voimassa olevia matkustusohjeita sekä KVTES:in säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta.

10. Verotus

Työnantajan hankkimat työvälineet eivät ole työntekijälle verotettavaa etuutta, jos niitä käytetään vain etätyön tekemiseen. Työnantaja ei vastaa etätyöstä aiheutuvista kustannuksista, kuten työtilan vuokrasta tai sähkölaskuista. Työntekijä voi Verohallinnon antamien ohjeiden mukaisesti vähentää henkilökohtaisessa verotuksessaan tulonhankkimisvähennyksenä työhuonekustannukset ja omien työvälineiden kustannukset.

11. Vakuutukset

Tornion kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa (Tapaturmavakuutuslaki 41 mom.) työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla, myös etätyötä tehdessä.

Etätyön aikana tapaturmavakuutus korvaa ainoastaan työstä johtuvissa olosuhteissa tapahtuneita henkilövahinkoja, ei vapaa-aikana sattuneita henkilövahinkoja. Etätyöpäivän aikana tapaturmavakuutus on voimassa vain kiinteästi työhön liittyvissä vahingoissa sekä työmatkoilla. Muita tapaturmia esim. ruokailun tai taukojen viettämisen yhteydessä, ei luokitella työtapaturmiksi. Työntekijällä on tapaturman sattuessa selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui. Etätyönä tehtävä työ on pääsääntöisesti näyttöpäätetyötä, jossa tapaturmariski on hyvin pieni.

Työnantajan tarjoamat työvälineet ovat työnantajan vakuutusturvan piirissä etätyön aikana.

20.10.2020

12. Tietoturva ja tietosuoja etätyössä

Tietosuoja asettaa rajoituksia etätyön tekemiselle, koska etätyöstä sovittaessa on aina huomioitava suojauksen tarve ja lainsäädäntö (EU-tietosuoja-asetus ja kansallinen tietosuojalaki). Etätyöntekijän on noudatettava etätyössä Tornion kaupungin tietosuoja- ja tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessaan normaalistikin edellytetään.

Etätyö pyritään rajaamaan tietoaineistoon, minkä paljastuminen ei vaaranna tietoturvaa ja tietosuojaa. Luottamuksellisen tietoaineiston käsittely suoritetaan pääsääntöisesti sähköisessä muodossa työnantajan hyväksymällä toimintatavalla. Käytännössä tämä tarkoittaa, että etätyössä ei tulosteta henkilötietoja sisältäviä ja salassapidettäviä asiakirjoja.

Luottamuksellisten tietojen osalta on selvitettävä, millaisia toimenpiteitä vaaditaan siihen, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tärkeää on, että salassa pidettävät tiedot on säilytettävä lukitussa tilassa siten, etteivät esim. muut perheenjäsenet voi saada niitä nähtäväkseen. Luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä on varmistettava se, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Luottamuksellisen tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää yleiseen paperinkeräykseen. Tuhottavaksi tarkoitettu, henkilötietoja sisältävä ja salassa pidettävä aineisto toimitetaan työpaikan lukittuihin tietoturvalaatikoihin.

Kaupungin etätyöhön luovuttamia välineitä saa käyttää vain etätyön tekemiseen, eikä niitä saa luovuttaa muiden henkilöiden käytettäväksi. Muilla henkilöillä tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Tornion kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasana ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa ulkopuolisille. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisen tietoon. Työssä käytettävät järjestelmät keräävät lokitietoja järjestelmiä käytettäessä. Työnantaja voi kerätä lokitietoja myös muulla tavoin etäyhteyksien käytöstä. Lokitiedot säilytetään tietosuojasäädökset huomioiden.

Henkilötietojen/arkaluontoisen/erityisiä henkilötietoryhmiä koskevan tiedon käsittelyssä noudatetaan tietosuojalaindääntöä sekä julkisuuslain säädöksiä. Pääsäännön mukaan erityisiä henkilötietoryhmä koskevan tiedon käsittely on kiellettyä (TSA, artikla 9).