



Etä- ja hybridityöohje

Käsitelty: Johtoryhmä 27.1.2025, Johdon foorumi 31.1.2025, YT-ryhmä 13.3.2025

Hyväksytty: Paikka, xx.xx.202x

Sisällysluettelo

1.	Etätyö ja sen tekeminen.....	2
2.	Etätyöksi soveltuva työ.....	2
3.	Etätyöstä sopiminen.....	3
4.	Kokopäiväinen etätyö.....	3
5.	Palvelussuhteen ehdot.....	4
6.	Kustannusten korvaaminen.....	5
7.	Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito.....	5
8.	Etätyön päättämismenettely.....	5

1. Etätyö ja sen tekeminen

Etätyöksi katsotaan työ, jossa normaaliin työhön liittyviä tehtäviä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa. Yleisin etätyön tekemisaikka on työntekijän/viranhaltijan koti. Jos etätyön tekemisaikka poikkeaa etätyösopimuksessa määritellystä paikasta, on tästä sovittava erikseen esihenkilön kanssa. Ulkomailla etätyötä voi tehdä vain esihenkilön erityisen harkinnan pohjalta. Esimerkiksi ulkomaan lomamatkalla ei voi tehdä etätyötä.

Kpedun vakuutus kattaa ulkomailla tehtävän etätyön. Tätä varten tulee hankkia eläketurvakeskuksen A1 -todistus, joka osoittaa ulkomailla työskentelevän henkilön kuuluvan Suomen sosiaaliturvaan todistuksen voimassaoloaikana. A1-todistuksen hakee työnantaja ja Kpedussa hakemuksen tekee henkilöstösihteeri.

Etätyössä työntekijä tekee normaaliin työhönsä kuuluvia tehtäviä sovittuina päivinä tai määräajan etätyösopimuksessa määritellyssä paikassa Kpedun toimitilojen ulkopuolella.

Ohjetta ei voida soveltaa OVTES:n sitomattomaan työaikaan.

Etätyö voi olla säännöllistä, lyhytkestoista (epäsäännöllistä) tai kokoaikaista.

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovittuun säännölliseen rytmiin mukaan esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa. Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus.

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä tilapäisesti tehdään 1–2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa tai esimerkiksi työmatkalla. Lyhytkestoinen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi artikkelin, seminaarimuiston, raportin työstäminen, yhteenvetojen laatiminen, tietojen tallentaminen, erimielisyysasioiden valmistelu tai koulutukseen valmistautuminen. Lyhytkestoinen etätyö on lähtökohtaisesti tiettyyn tehtävään sidottu kertaluontoinen työn järjestämistapa. Etätyön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähimmän esihenkilön kanssa. Lyhytkestoinen etätyö on aina vapaaehtoista ja harkinnanvaraista. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.

Kokoaikaisessa etätyössä työ tehdään kokonaan etätyönä. Kesto voi olla viikkoja, kuukausia tai pysyvä, jolloin työntekijällä ei ole varsinaisen oman työpisteen tarvetta yhdessäkään toimipaikassa. Pysyvästi kokoaikaisessa etätyössä olevan etätyön ehdot määrittää työsopimuksen tekemisen yhteydessä.

Etätyöpäivän aikana henkilön on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi puhelimitse tai muulla sovittavalla tavalla. Henkilön ollessa etätyössä, on varmistettava, että työpaikalla työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä.

Etätyöksi ei lueta lyhytkestoista tai satunnaisesti kotona illalla tai viikonloppuna tehtävää työtä.

2. Etätyöksi soveltuva työ

Etätyönä tehtäväksi sopivat erityisesti tehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai välitöntä valvontaa. Etätyö sopii muun muassa suunnittelu- ja asiantuntijatehtäviin, raporttien ja

muistioiden laadintaan, laajojen tekstien kirjoittamiseen tai muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Tehtävissä vaaditaan yleensä tietotekniikan käyttöä.

Etätyötehtäviä suunniteltaessa tulee ottaa huomioon seuraavat asiat:

- etätyönä tehtävät työkokonaisuudet ovat selkeitä
- työtehtävillä on selkeät ja mitattavat tavoitteet ja aikataulut
- työtehtävät ovat yhden henkilön itsenäisesti suoritettavissa
- työtehtävien suorittamiseksi jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä
- yhteydenpito työpaikalle ja muihin työntekijöihin voidaan hoitaa tietoliikenneyhteyksien esim. puhelimen, eri sovellusten ja sähköpostin avulla
- etätyö ei vaikeuta muun työyhteisön työskentelyä
- etätyöntekijä osallistuu tarvittaviin kokouksiin ja työyhteisöpalaveriin.

Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen. Harkinnassa tulee huomioida työntekijöiden tasapuolinen kohtelu. Etätyö korostaa työntekijän vastuuta.

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopiminen tulee perustua esihenkilön ja työntekijän väliseen luottamukseen ja vapaaehtoisesti solmittavaan etätyösopimukseen. Etätyöstä sovittaessa otetaan huomioon työn luonne ja työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavasta työstä. Lisäksi etätyön tekemistä harkittaessa on otettava huomioon työyhteisön tilanne kokonaisuutena. Etätyössä olevan työntekijän akuutit tehtävät työpisteessä eivät saa tarpeettomasti kuormittaa muita työntekijöitä.

Etätyön tekeminen perustuu esihenkilön tarveharkintaan. Esihenkilö ratkaisee, onko etätyön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei.

Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään aina kirjallisesti etukäteen. Sopimuksen voi tehdä toistaiseksi voimassa olevaksi, mutta se on hyvä tarkistaa määräajoin. Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä. Vakuutuksen näkökulmasta etätyötä voidaan tehdä vain ennalta sovitusti.

Esihenkilö huolehtii etätyöhön perehdyttämisestä.

4. Kokopäiväinen etätyö

Yli kuukauden mittaisesta tai säännöllisestä etätyöstä laaditaan kirjallinen sopimus. Yksittäisistä satunnaisista etätyöpäivistä sovitaan esihenkilön kanssa.

Sopimuksessa määritellään ainakin:

- etätyön enimmäismäärä viikossa
- sopimuksen kesto
- aika, jolloin oltava tavoitettavissa (puhelin tai sähköposti)
- työn etenemisen seuranta ja raportointi.

Etätyön ajankohta, paikka sekä suunnitellut työtehtävät sovitaan esihenkilön kanssa etukäteen.

Samalla, kun etätyöstä sovitaan, tulee työtilajärjestelyt käydä esimiehen kanssa läpi ja varmistaa, että työtilat varsinaisessa työpisteessä ovat kokonaistehokkaassa käytössä, esim. tilojen käytön vuorottelu muiden etätyötä tekevien kanssa. Etätyöntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen kalenteriinsa, jotta tieto on myös työyhteisöllä.

Jos etätyötä tekee usea tiimin jäsen, tulee työn tekeminen etänä ja lähityössä rytmittää työn tekemisen kannalta parhaalla mahdollisella tavalla. Suositeltavaa on tehdä etätyön osalta tiimisopimus. Tarvittaessa voidaan pitää yhteisiä lähipäiviä.

5. Palvelussuhteen ehdot

Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa työnantajaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muihinkin työntekijöihin.

Palkka ja työaika

Jos etätyöntekijä tekee etätyönä samoja tehtäviä kuin aiemminkin, palkka säilyy entisellään. Mikäli tehtävien vaativuus tai säännöllinen työaika muuttuu etätyöhön siirryttäessä, palkka määritellään uudelleen.

Työaikamuoto säilyy samana etätyötä tehtäessä. Lähtökohtana on, että etätyössä tehtävät määritellään siten, että ylityötä etäpäivinä ei synny. Etätyöpäiviltä ei makseta lisä-, yli- lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia.

Työajanseuranta tapahtuu Reportronicissa,

Virkamatkat (esim. koulutus-, seminaari- tms. päivät) eivät ole etätyöpäiviä.

Siirtymät työpäivän aikana etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välillä eivät ole työaika.

Poissaolot ja menettelytavat sekä työterveyshuolto

Etätyötä tekeviin sovelletaan samoja sairausajaa, äitiys-, isyys-, ja vanhempainvapaata, vuosilomaa ja muita tilapäisiä poissaoloja koskevia työehtosopimusmääräyksiä sekä Kpedun omia toimintaohjeita kuin Kpedun tiloissa työskenteleviinkin.

Poissaoloja kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset työnantajalle on myös tehtävä vastaavasti kuin toimitiloissa työskennellessä. Etätyössä on käytössä sairausloman omailmoitus - menettely.

Etätyöpäivinä, työtehtäviä hoidettaessa sattunut tapaturma on lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä. Etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Jos tapaturma sattui esim. kotiaskareissa tai kauppareissulla, kysymyksessä ei ole työtapaturma. Työ ja

vapaa-aika on syytä erottaa etätyössä. Mikäli työpäivän aikana on tarve keskeyttää työn teko, toimitaan samoin kuin muutoinkin työssä itsensä omalle ajalle leimaamalla.

Etätyötä tekevät kuuluvat Työplus Oy:n työterveyshuollon piiriin vastaavasti kuin Kpedun tiloissa työskentelevät.

6. Kustannusten korvaaminen

Etätyöpäiviltä ei voi saada matkakustannuskorvauksia. Mikäli etätyöpäivänä kuitenkin on työhön liittyvää matkustamista, korvataan kustannukset siltä osin, kun ne ovat suuremmat kuin kohteeseen siirtyminen varsinaiselta työpaikalta. Virkamatkojen ja virantoimitusmatkojen osalta noudatetaan KVTES:n ohjeita.

7. Työvälineet, tietoturvasäilytykset ja salassapito

Etätyöstä sovittaessa selvitetään, mitä työvälineitä ja muita työtarvikkeita etätyö edellyttää. Samalla selvitetään tarkoituksenmukaisin ja edullisin vaihtoehto työvälineille. Mahdollisista aiheutuvista lisäkustannuksista vastaa työntekijän työyksikkö/toimiala. Toimialan esihenkilö käyttää kriittistä harkintaa mahdollisten hankintojen suhteen sekä toimii budjetin ja toimintasäännön määrittelemien oikeuksien rajoissa.

Työnantajan tarjoamat työvälineet ovat työnantajan vakuutusturvan piirissä. Työnantaja ei vastaa etätyöpisteen kalustamisesta, ergonomiasta ja mahdollisista etätyön aiheuttamista kodin datayhteyksistä.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä Kpedun tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistakin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Peruserätyökaluina toimii, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

Työnantajan kannettava tietokone ja muuta mahdollista välineistöä saa käyttää vain työtehtävien hoitamiseen ja työntekijän tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset tahot pääse käyttämään tietokonetta (myös perheenjäsenet).

8. Etätyön päättämismenettely

Etätyösopimus voidaan purkaa yksipuolisesti sopimuskauden aikana joko työnantajan tai työntekijän aloitteesta. Työnantaja ja/tai työntekijä voivat halutessaan päättää etätyön tekemisen ilmoittamalla siitä kirjallisesti vähintään kahta viikkoa etukäteen.

Mikäli tarve etätyösopimuksen päättämiseen johtuu työntekijän laiminlyönnistä etätyön tekemisen tai tietoturvaohjeiden suhteen, työnantaja voi painavasta syytä päättää etätyösopimuksen ilman irtisanomisaikaa.