

Yhtymähallitus
Yhtymävaltuusto

27.10.2011

Etätyöstä päättäminen

YH 116 §

Yhtymähallitus on päättänyt 20.5.2003 § 78, että johtotiimin jäsenet voivat halutessaan tehdä etätyötä seuraavilla ehdoilla:

- Etätyötä voi keskimäärin olla työajasta enintään 20 %.
- Etätyö vaatii laajakaistayhteyden ja pääsyn Ammatti-instituutin verkkopalveluihin. Asianomaisella on oltava käytössään myös sopiva tietokonelaitteisto, jolla yhteydet toimivat.
- Viranhaltija/työntekijä on oltava tavoitettavissa etätyön aikana
- Viranhaltijan/työntekijän työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana ovat samat kuin työnantajan toimitiloissa tehtävässä työssä. Raportointi tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Työssä esille tulevien asioiden normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi henkilöllä on etätyön aikana erityinen vastuu tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy hänen kotonaan hänen vastuullaan säilytettävään tietoaaineistoon.
- Työajan seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Ylityön tekemisestä ei etätyön aikana voida sopia tai antaa määräystä.
- Etätyön aikana palkkaus määräytyy samoin perustein kuin ennen etätyötä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.
- Kotipuhelimen käyttämisestä työasioiden hoitamiseen etätyön aikana ei makseta korvausta, koska johtotiimiläisillä on käytössään työnantajan matkapuhelin, jolla puhelut voidaan hoitaa.
- Työnantaja ei korvaa etätyössä tarvittavia huonekaluja eikä muuta sisustusta.
- Etätyön aikana noudatetaan voimassaolevia virka- ja työehtosopimuksia

Lisäksi yhtymähallitus päätti, että etätyön tekemisestä laaditaan edellä mainitut asiat sisältävä sopimus, jonka johtava rehtori ja asianomainen johtotiimin jäsen allekirjoittavat.

Kuntayhtymän laajennuttua etätyöasia tulee käsitellä uudelleen, sen laajuus sekä se, kuka etätyön käytön hyväksyy. Hallintosäännössä ei ole mainintaa etätyöasiasta.

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet			
Hallitus			
Valtuusto			

Yhtymähallitus
Yhtymävaltuusto

27.10.2011

Kuntayhtymäjohtajan esitys:

- Yhtymähallitus päättää, että
- Etätyöhön ovat oikeutettuja kuntayhtymän johtoryhmä sekä apulaisrehtorit ja päällikkötason työntekijät oman esimiehensä esitysten perusteella
- Etätyötä voi keskimäärin olla työajasta enintään 20 % kuukausittain.
- Etätyö vaatii laajakaistayhteyden ja pääsyn Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymän verkkopalveluihin. Asianomaisella on oltava käytössään myös sopiva tietokonelaitteisto, jolla yhteydet toimivat.
- Viranhaltija/työntekijä on oltava tavoitettavissa etätyön aikana
- Viranhaltijan/työntekijän työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana ovat samat kuin työnantajan toimitiloissa tehtävässä työssä. Raportointi tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Työssä esille tulevien asioiden normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi henkilöllä on etätyön aikana erityinen vastuu tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy hänen kotonaan hänen vastuullaan säilytettävään tietoaaineistoon.
- Työajan seuranta tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla. Ylityön tekemisestä ei etätyön aikana voida sopia tai antaa määräystä.
- Etätyön aikana palkkaus määräytyy samoin perustein kuin ennen etätyötä virka- ja työehtosopimusten mukaisesti.
- Kotipuhelimen käyttämisestä työasioiden hoitamiseen etätyön aikana ei makseta korvausta, koska etätyötä tekevällä on käytössään työnantajan matkapuhelin, jolla puhelut voidaan hoitaa.
- Työnantaja ei korvaa etätyössä tarvittavia huonekaluja eikä muuta sisustusta.
- Etätyön aikana noudatetaan voimassaolevia virka- ja työehtosopimuksia
- Päätöksen etätyön tekemisestä tekee kuntayhtymäjohtaja esimiesten esitysten perusteella.

Lisäksi yhtymähallitus päättää, että etätyön tekemisestä laaditaan edellä mainitut asiat sisältävä sopimus, jonka kuntayhtymäjohtaja ja asianomainen etätyöhön oikeutettu allekirjoittavat.

Päätös: Yhtymähallitus hyväksyi päätösesityksen.

Pöytäkirjan tarkastajien nimikirjaimet			
Hallitus			
Valtuusto			

ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATTEET

1. Etätöön tekeminen ja etätöönä tehtävä työ

Etätö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien tekemistä itse valitussa paikassa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti. Myös muusta etätöpaikasta voidaan sopia (esim. kesämökki). Etätötyöntekijä on velvollinen ilmoittamaan esimiehelle, missä paikassa hän tekee etätöä.

Etätöksi soveltuu periaatteessa sellainen työ, joka ei ole nimenomaisesti työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätö sopii parhaiten itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen, tekstinkäsittelytehtäviin ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen.

Työtehtäviä voidaan suorittaa etätöönä, kun

- niihin ei liity henkilökohtaiseen kontaktiin liittyvää asiakaspalvelutyötä
- niillä on selkeät, mitattavat tavoitteet ja aikataulut
- ne ovat ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suoritettavia
- työ ei vaadi erikoistyövälineitä, joita on vaikea sijoittaa muualle kuin työpaikalle
- työntekijän jatkuva läsnäolotyöpaikalla ei ole välttämätön esim. työn ohjaukseen tai työjärjestelyihin liittyvistä syistä
- työhön liittyvät yhteydenpito voidaan hoitaa tietoliikennevälineillä, kuten puhelimella ja sähköpostilla
- niiden hoitaminen ei aiheuta tarpeettomia tietoturvariskejä

Etätöön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen sekä esimiehen, etätöä tekevän henkilön ja muun lähijärjestelmän kesken. Etätöön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätöön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.

Käytännössä Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymässä etätöön piirissä ovat talouden- ja hallinnon henkilökunta, rehtorit, Primus-ryhmä, oppisopimustoimisto, työelämäpalvelut, markkinointi ja viestintä, tietohallintapäällikkö, kiinteistöpäällikkö, laatuspäällikkö, talous- ja hallintojohtaja ja kuntayhtymäjohtaja. Lisäksi ns. hanketyöntekijöille voidaan myöntää etätöoikeus tehtävästä riippuen.

2. Etätööstä sopiminen

Työnantaja päättää viime kädessä etätöön tekemisestä ottamalla huomioon työn luonteen ja etätöön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätöönä suoritettavista tehtävistä.

Etätööstä tehdään aina kirjallinen sopimus (etätösopimus). Sopimuksen allekirjoittaa esimies ja etätöön siirtyvä työntekijä. Tässä ohjeessa työntekijällä tarkoitetaan myös viranhaltijaa. Etätösopimus tehdään toistaiseksi. Sopimuksen päättäminen tapahtuu noudattaen molemmin puolin yhden kuukauden irtisanomisaikaa.

Lounais-Suomen kuntayhtymässä etätöitä voi tehdä satunnaisesti. Etätö on satunnaista silloin, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin yksittäisen työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella. Etätöitä voidaan tehdä enintään kahtena päivänä viikossa, kuitenkin enintään kahdeksana päivänä kuukaudessa eli viikossa on aina kolme läsnäolopäivää työpaikalla. Esimies päättää etätöpäivien määrästä kuukautta kohden. Jos viikolla työntekijällä on sairauspoissaoloja tai lomapäiviä ym., ne vähentävät suoraan etätöpäivien määrää viikkotasolla. Etätöpäivistä on informoitava lähimmille työkavereille, merkittävä poissaolot toimiston oveen tms. tiedotuspaikkaan ja merkittävä asia sähköiseen kalenteriin.

Työnantajalla on työnjohto-oikeutensa perusteella määrätä perustellusta syystä työntekijän palaamaan sopimuksesta poikkeavasti työpaikalle työhön.

Etätöön aikana noudatetaan pituudeltaan ao. virka- ja työehtosopimuksen mukaista työaikaa. Työntekijä on työssä ajallisesti samaan tapaan kuin työpaikallakin liukuvan työajan puitteissa. Työntekijän tulee olla tavoitettavissa virka-aikana puhelimitse.

Jos etätöpäivänä joutuu käymään työpaikalla, niin henkilölle ei makseta työmatkoja.

Etätöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen sekä omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt työntekijän tulee itse selvittää.

3. Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa.

Tapaturmavakuutuslaki koskee kaikkea työsuhteessa tehtävää työtä, myös etätöitä. Etätöissä tapahtuneet tapaturmat ja niiden korvattavuus ovat olleet vakuutusyhtiöiden erityisessä tarkkailussa. Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymällä on työntekijöille erikseen hankittuna vapaa-ajan tapaturmavakuutus, joka korvaa vahinkoja, jos normaali tapaturmavakuutus ei vahinkoa korvaa.

4. Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätööhön käytetään työnantajan hankkimaa tietokonetta, johon on työnantajan puolesta asennettu VPN-yhteysohjelmisto.

Työnantaja ei hanki vain etätöön tekemistä varten työvälineitä. Työntekijä vastaa omien laitteidensa asentamisesta ja huollosta, eikä työnantaja osallistu em. kustannuksiin. Etätöissä edellytetään etätöskentelijän omaa tietoliikenneyhteyttä, jota ei korvata erikseen. Työnantajan työntekijälleen luovuttaman matkapuhelimen nettiyhteyttä voi käyttää etätöön tekemiseen.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätöitä tehdessään kuntayhtymän tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Peruseriaatteena toimii, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

ETÄTYÖSOPIMUS

1. Sopimusosapuolet

Työnantaja: Lounais-Suomen koulutuskuntayhtymä

Työntekijä*:

2. Sopimuksen voimassaolo

Etätyötä tehdään toistaiseksi __. __.20__ alkaen.

Sopimuksen päättäminen tapahtuu noudattaen molemmin puolin yhden kuukauden irtisanomisaikaa.

3. Etätyön suorituspaikka (tai paikat) ja määrä

osoite:

Etätyön suorituspaikka on pääsääntöisesti henkilön kotona. Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan pääsääntöisestä etätyöpaikasta tilapäisesti poikkeavan etätyöpaikan esimiehelleen välittömästi.

Etätyötä voi tehdä maksimissaan _____ päivää kuukaudessa.

3. Etätyön työaika ja seuranta

Etätyönä tehtävään työhön sovelletaan työaikalakia (605/96) ja KVTES:n työaikamääräyksiä, silloin kun on kyse työaikalain alaisesta työntekijästä. Etätyön aikana noudatetaan pituudeltaan ao. virka- tai työehtosopimuksen mukaista normaalia viikkotyöaikaa.

Etätyö on satunnaista. Etätyötä voidaan tehdä enintään kahtena päivänä viikossa, kuitenkin enintään kahdeksana päivänä kuukaudessa.

Työntekijä sopii etätyöpäivistä ja etätyönä tehtävästä työsuorituksesta esimiehensä kanssa. Viime kädessä esimies päättää etätyöpäivästä ja tehtävästä työsuorituksesta.

Työnantaja voi työnjohto-oikeutensa perusteella määrätä perustellusta syystä työntekijän palamaan sopimuksesta poikkeavasti työpaikalle työhön.

Työaika on normaali virastotyöaika liukuvan työaikasäännösten puitteissa.

4. Työhön liittyvät muut velvoitteet etätyön aikana

Etätyöntekijä sitoutuu tekemään hänelle osoitetut työt viivytyksettä ja häntä koskevat normaalit työvelvoitteet, mistä ei tällä sopimuksella ole poikettu. Työssä esille tulevien asioiden normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi etätyöntekijällä on erityinen vastuu tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy hänen kotonaan/etätyöpisteessä hänen vastuullaan säilytettävään tietoaaineistoon. Asiattomilta näihin tietoihin pääsy ja katselumahdollisuus pitää siis olla estetty.

5. Palvelussuhteen ehdot

Palvelusuhteen ehdot säilyvät ennallaan.

Sairaudesta tai tilapäisestä hoitovapaasta etätöön aikana on ilmoitettava esimiehelle normaalin käytännön mukaisesti.

Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätöpaikan välisiä matkoja.

Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti.

6. Työvälineet ja laitteet

Käytössä olevat omat työvälineet /laitteet:

Käytössä olevat työnantajan työvälineet/laitteet:

Työnantajan työvälineitä/laitteita saa käyttää vain kuntayhtymän työntekijä.

Laitteiden asennuksesta ja huollosta vastaa työntekijä, mikäli käytössä ovat työntekijän omat työvälineet/laitteet. Työnantaja vastaa kuntayhtymän omistamien työvälineiden/laitteiden asennuksesta ja huollosta.

Etätöön tekeminen edellyttää toimivien tietoliikenneyhteyksien olemassaoloa.

Tietoliikenneyhteydet hankkii ja kustannuksista vastaa:

Etätöön päätyttyä työnantajan hankkimat työvälineet ja laitteet palautetaan työnantajalle.

7. Muut määräykset

Noudatetaan voimassa olevia lakeja, työsopimusta ja ao. virka- ja työehtosopimuksia sekä kuntayhtymän voimassa olevia määräyksiä. Etätöitä koskevat tarkemmat ohjeet ja määräykset ovat voimassa kaikissa etätö sopimuksissa.

Tietoturvan osalta viranhaltijan/työntekijän velvollisuudet ovat samat kuin työnantajan tiloissa suoritettavissa tehtävissä. Sama koskee salassapitoa.

Etätöön sovelletaan työturvallisuuslakia.

Etätöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa tai työmatkalla. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui.

8. Sopimuksen päiväys ja allekirjoitukset

____.____.202____

Työnantaja

Työntekijä

*Työntekijällä tarkoitetaan tässä sopimuksessa myös viranhaltijaa.