

**Kittilän kunta****ETÄTYÖOHJEISTUS 2019/Päivitetty Khall 22.6.2021 § 286**

*Korvaa Khall 26.3.2019 § 90 hyväksytyt etätyöohjeistuksen*

Etätyö on palvelussuhteessa tehtävää työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta tehdään työntekijän kotona. Mahdollisuus etätyöhön riippuu aina tehtävän sisällöstä. Yleisimmin etätyö soveltuu itsenäisissä johto-, asiantuntija- ja kehitystehtävissä toimiville. Kaikkiin tehtäviin se ei sovi. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen etätyötä tekevän, esimiehen ja muun työyhteisön kesken.

Etätyö on aina harkinnanvaraista ja siitä päättää esimies. Sopimus etätyöstä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään jokaisen etätyötä tekevän kanssa kirjallisesti ennen etätyön aloittamista. Etätyösopimus pohja on tämän ohjeistuksen lopussa. Etätyösopimus säilytetään työ sopimuksen/virkamääräyksen yhteydessä.

Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen oman esimiehen kanssa, viimeistään etätyötä edeltävällä viikolla. Esimies voi aina päättää etätyön välittömästä keskeyttämisestä. *Kunnanhallituksen päätöksen 22.6.2021 § 286 mukaisesti 31.7.2021 saakka on mahdollista esimiehen kanssa sovittavalla tavalla tehdä etätyötä ja 1.8.2021 alkaen enintään 10 päivää kuukaudessa.* Etätyö tehdään yleensä kotona tai vapaa-ajanasunnolla, poikkeustapauksessa etätyötä voidaan tehdä myös muussa etätyösopimuksessa erikseen mainitussa paikassa. Etätyösopimuksessa sovitaan, mikä on ns. vasteaika, jona työntekijän etätyössä ollessaan tulee vastata työnantajan/asiakkaan yhteydenottoon ja mikä on työntekijän raportointiveloite. Tulee myös sopia siitä, mikä on prioriteettijärjestys, eli milloin etätyötä ei esim. työyhteisön työtilanteiden vuoksi voi tehdä.

Etätyössä käytetään työnantajan työvälineitä ja tietoliikenneyhteyksiä. Niitä ei saa eikä luovuttaa perheenjäsenten tai muiden ulkopuolisten käytettäväksi. Tietoturva koskevat säännökset ovat samat kuin työpaikalla toimiessa. Tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa luovuttaa kenellekään.

Noudatettava työaika vastaa työntekijän säännöllistä työaika. Työajan merkitseminen tapahtuu leimaamalla etätyöpäivää edellisen päivän päätyttyä ” työmatka – ulos”. Etäpäivänä ei tehdä leimauksia, eikä etäpäivänä voi syntyä lisä- tai ylityötä.

Työnantajalla ei erikseen ole vakuutusta etätyötä varten, mutta etätyöhönkin sovelletaan työturvallisuuslakia. Etätyössä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa (työkoneen ääressä) tai työmatkalla.

## ETÄTYÖSOPIMUS

Kittilän kunta ja työntekijä/viranhaltija sopivat etätyöstä seuraavin ehdoin

Työntekijä/viranhaltija	
Etätyön määrä	Keskimäärin ____ pv/ kk Etätyöpäivät sovitaan esimiehen kanssa seuraavalla tavalla:  Työntekijä on edellä sovitusta huolimatta velvollinen tulemaan tarvittaessa työpaikalle, jos työtehtävät sitä edellyttävät.
Etätyön suorittamispaikka	
Etätyönä tehtävä työ - yksilöitynä	Seuraavat tehtävät:  Edellä mainittujen lisäksi myös muut työnantajan osoittamat tehtävät
Etätyön ajallinen kesto	Toistaiseksi _____ alkaen Määräaikainen _____ saakka
Etätyösopimuksen päättämismenettely	Esimies voi päättää etätyösopimuksen ilmoittamalla siitä perusteluineen kirjallisesti, esim. sähköpostilla
Työaika	Etätyöpäivän pituus on normaali säännöllinen päivittäinen työaika. _____ h Lisä- tai ylityötä ei voi syntyä etätyössä
Muut ehdot	Etätyö ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin (palkkaan, vuosilomaan ym.). Työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Raportointi tapahtuu esimiehen ilmoittamalla tavalla. Normaalin salassapidon lisäksi on erityisesti huolehdittava etätyöpaikassa säilytettävän aineiston tietosuojasta. Etätyöpaikkakunnan ja työsopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja tai päivärahoja ei makseta. Työnantaja hankkii ja toimittaa etätyön tekemiseen tarvittavat työvälineet ja laitteet sekä vastaa niiden huollosta, vakuuttamisesta ja muista niihin liittyvistä kustannuksista.
Lisäksi on sovittu seuraavaa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ns. vasteaika</li> <li>- raportointivelvoite</li> <li>- ns. prioriteettijärjestys</li> </ul>

Aika ja paikka

\_\_\_\_\_  
Työntekijä/viranhaltija

\_\_\_\_\_  
Työnantaja/esimies