



Savonlinna

ETÄTYÖ SAVONLINNAN KAUPUNGILLA

Etätyön ohjeet – ja sopimus



Keskushallinto /
Henkilöstöpalvelut

SAVONLINNA.FI



Sisällys

1	Johdanto	3
2	Etätyön muodot.....	3
3	Etätyöstä sopiminen.....	3
4	Palvelussuhteen ehdot etätyössä.....	4
5	Työaika etätyössä.....	4
6	Työvälineet ja tietoturva	4
7	Tietosuojavaatimukset.....	5
8	Vakuutukset.....	6
9	Lisätiedot	6

LIITTEET

1 JOHDANTO

Lähtökohtaisesti Savonlinnan kaupungilla työntekijän kanssa tehdään erillinen työsopimus etätyöstä.

Työn tekeminen ei ole enää kiinteään paikkaan sidottua vaan työtä voidaan tehdä joko kotoa tai muusta paikasta käsin erilaisia teknisiä ratkaisuja hyödyntäen.

Esimies päättää etätyön tekemisestä ja siihen soveltuvista työtehtävistä. Etätyöksi soveltuu työ, joka ei ole työnantajan työpaikkaan sidottua ja jossa henkilökohtaiseen läsnäoloon perustuva kanssakäyminen on vähäisempää, esim. asiantuntija-, suunnittelu- ja projektiluontoiset tehtävät. Se voi soveltua myös sellaisiin asiakaspalvelutehtäviin, joissa yhteydenpito tapahtuu puhelimitse ja tietojärjestelmien avulla.

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen. Se edellyttää työntekijältä kykyä itsensä johtamiseen, itsenäiseen työskentelyyn ja ajankäyttöön. Henkilöllä tulee lisäksi olla käytettävissä työtehtävien hoitamiseen soveltuva työtila ja työrauha, esim. etätyön tekeminen ei ole mahdollista kodin ja työpaikan välisillä matkoilla.

Etätyössä seurataan työajan sijaan työn tuloksia, minkä vuoksi työntekijälle asetettavat tavoitteet on määriteltävä niin, että tavoitteita voidaan seurata. Tavoitteet asetetaan ja niitä seurataan säännöllisesti. Etätyöhön liittyvistä tavoitteista ja seurannasta sovitaan tarkemmin etätyösopimuksessa.

Henkilöiden hajautuminen etätöihin haastaa yhteisöllisyyttä ja sosiaalista kanssakäymistä, mitä varten on entistä tärkeämpää, että sovitaan yhteydenpidon tavoista ja muista etätyön tekemisen pelisäännöistä. Yhteydenpidossa on hyvä hyödyntää erilaisia menettelytapoja ja tietoverkon tarjoamia mahdollisuuksia yhteydenpitoon, esim. erilaisia kokoussovelluksia.

2 ETÄTYÖN MUODOT

Etätyö on **satunnaista**, kun työntekijä sopii esimiehensä kanssa aika ajoin jonkin yksittäisen työn tai työpäivän tekemisestä työpaikan ulkopuolella.

Etätyö on **osittaista**, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti esim. päivän tai kaksi viikossa, muualla.

Etätyö on **säännöllistä**, kun työntekijä työskentelee etänä sovitun rytmin mukaan esimerkiksi tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa tai kuukaudessa tai kokoajaikaista.

3 ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN

Etätyöstä sovitaan kirjallisesti erillisellä etätyösopimuksella (LIITE 1). Tämän lisäksi laaditaan etätyön riskien kartoitus (LIITE 2.).

Esimies tallentaa sopimuksen ja sopimuskopio lähetetään henkilöstöpalveluihin poissaolot@savonlinna.fi

Esimies ja työntekijä sopivat läsnäolon ajankohdasta etätyöpäivän aikana. Henkilön työtehtävien mukaan tulee varmistaa yhteydenpito työpaikalle ja asiakkaiden kanssa. Läsnäolo voidaan merkitä

sähköiseen kalenteriin tai käyttäen mobiilileimausta. Samalla sovitaan läsnäolosta yhteisissä työpaikkakokouksissa ja siitä, missä tilanteissa voidaan hyödyntää esim. pikaviesti- ja kokousovelluksia.

Esimies huolehtii etätyöpäiviä myöntäessään, että työpisteessä on tarpeenmukainen henkilöstö.

4 PALVELUSSUHTeen EHDOT ETÄTYÖSSÄ

Etätyössä olevaan henkilöön sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muuhunkin henkilöstöön. Työntekijän palkka määräytyy samoin kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla. Vuosilomat, sairauslomat, perhevapaat sekä muut virka- ja työvapaat määräytyvät etätyössä virka- ja työehtosopimusten sekä kaupungin antamien ohjeiden mukaisesti. Alle 12-vuotiaan lapsen hoidon järjestämiseksi myönnettyä tilapäistä hoitovapaata käytetään lapsen hoitamiseen, ei etätyöhön.

Sairastumisesta ilmoitetaan esimiehelle voimassa olevan sairauspoissaolo-ohjeistuksen mukaan.

5 TYÖAIKA ETÄTYÖSSÄ

Etätyössä noudatetaan työntekijän tavanomaista työaika, jolloin päivän pituus määräytyy normaalin työajan mukaan. Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla. Etätyöpäivän aikana liukuvan työajan piirissä olevien työaikasaldo voi muuttua, mutta ylityötä ei synny kuin esimiehen erillisellä määräyksellä. Jos henkilöllä on käytettävissä mobiilileimaussovellus, käytetään sitä työajan seurannassa.

6 TYÖVÄLINEET JA TIETOTURVA

Etätyöstä sovittaessa selvitetään atk-palvelukeskuksen kanssa, mitä työvälineitä ja tietoliikenneyhteyksiä työ edellyttää. Jos etätyötä tehdään säännöllisesti, on tärkeä huolehtia siitä, että henkilöllä on tarvittavat työvälineet ja yhteydet mm. kaupungin verkon palveluihin. Kaupungin tulostimia ei lähtökohtaisesti toimiteta etätyöpisteisiin ja henkilökohtaisten tulostimien käyttö työasioissa ei ole sallittua. Jos tulostin pakottavista syistä tarvitaan (esim. dokumenttien arkistointivelvoite), niin siitä tulee neuvotella erikseen ATK -palvelukeskuksen henkilöstön kanssa.

Kaupunki ei kustanna tietoliikenneyhteyttä kotiin, vaan työssä käytetään työntekijän itse hankkimaa laajakaistaliittymää. Myös työpuhelimien datayhteyden käyttö WLAN-tukiasemana on mahdollista. Yhteys kaupungin hallintoverkkoon muodostetaan atk-palvelukeskuksen tarjoaman suojatun VPN-yhteyden kautta atk-palvelukeskuksen toimittamalta kannettavalta työasemalta.

Käytä vain luotettuja ja suojattuja verkkoja

Suojaamattoman langattoman lähiverkon eli WLANin tai WiFin käyttö etätöiden teossa ei ole suositeltavaa. Vaikka salakirjoittavan VPN:n käyttö työkoneen ja työpaikan verkon välissä ehkäiseekin viestiliikenteen salakuuntelua, voi VPN:n käytössä tulla inhimillisiä virheitä ja tietokone jäädä suojaamatta. Myös jaetulla salasanalla suojatun WLANin (esimerkiksi WPA2-PSK-salaus) käyttö voi olla riski, sillä jokainen, joka tietää jaetun salasanan, voi purkaa radioliikenteen salauksen.

Tietoliikenneyhteyttä, jonka tietoturvalliseen ylläpitoon ei voi luottaa (esim. kahvilan suojaamaton WLAN) ei tule käyttää. Epäilyttävän vieraan verkon sijasta on käytettävä oman puhelimensa datayhteyttä (internet hotspot). Atk-palvelukeskus avaa pyynnöstä puhelinliittymään tarvittavan datapaketin.

Käytä aina työnantajan tarjoamien laitteiden ja tietojärjestelmien sisäänrakennettuja suojauksia. Älä yritä kiertää suojauksia esimerkiksi surffailaksesi vapaasti netissä, jos suojajärjestelmät rajoittavat surffailua. Estojen olemassaololle on hyvät tietoturvaperusteensa.

Huolehdi kotiverkkosi turvallisuudesta

Vaihda kotonasi WLAN-tukiaseman salasana pois oletusarvostaan. Vaihda myös muiden kodin tietoverkkolaitteiden salasanat. Oletussalasanat ovat yleensä yleisesti tunnettuja ja kyberrikolliset pystyvät ne helposti arvaamaan ja kaappaamaan verkkolaitteet hallintaansa.

Työasemana toimii atk-palvelukeskuksen toimittama normaali veloituksen alainen kannettava työasema. Pidä tietokoneesi päivitettyinä. Atk-palvelukeskus huolehtii työtietokoneen käyttöjärjestelmän ja joidenkin sovellusten automaattisesta päivittämisestä. Tietokone yleensä muistuttaa saatavilla olevista päivityksistä työpöytäilmoituksella. Älä lykkää tarjottujen päivitysten asentamista.

Työkone ei kuulu vieraille

Älä luovuta kirjautumistunnuksiasi ulkopuolisille. Työpaikan tietokoneella pääsee käsiksi luottamuksellisiin tietoihin, jotka eivät saa paljastua edes perheenjäsenille. Perheenjäsen saattaa tahattomasti kertoa näkemänsä tiedon eteenpäin, vaikkei tarkoittaisikaan pahaa. Ulkopuolisen käytön yhteydessä työkoneelle voi tarttua haittaohjelmia esimerkiksi vierailta USB-muistitikuilta. Myös monilta viihdeverkkosivuilta jaellaan haittaohjelmia. Työkoneelle tarttunut haittaohjelma voi levitä muualle työnantajan järjestelmiin. Älä käytä yksityisiä vapaa-ajan verkkopalvelutilejäsi kuten sähköpostia tai pilvipalveluita työtäsi koskevien tietojen ja tiedostojen jakamiseen. Poikkeuksen muodostaa mahdollinen kaksivaiheinen tunnistautuminen, jolloin tarvitaan salasanan palautusta varten muu kuin työsähköposti.

Pidä työvälineet tallessa

Huolehdi, ettei työkonetta varasteta tai muuten käsitellä luvottomasti. Pidä laitteet, muistivälineet ja paperit mieluiten koko ajan mukana ja valvonnassasi. Mikäli laitteesi varastetaan, se katoaa tai siihen ilmaantuu haittaohjelma, ota välittömästi yhteys atk-palvelukeskukseen.

7 TIETOSUOJAVAATIMUKSET

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyössään salassapitovelvollisuutta ja kaupungin ohjeita henkilötiedon käsittelystä. Luottamuksellisten tietojen osalta on selvitettävä, millaisia toimenpiteitä tarvitaan, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Jokainen työntekijä vastaa siitä, että etätyöhön liittyvät asiat suojataan salasanoin ja käyttöoikeusrajoituksin ulkopuolisilta. Ulkopuolisiksi katsotaan myös työntekijän omat perheenjäsenet.

Lähtökohtaisesti etätyössä käytetään vain työnantajan hankkimia sopimusperusteisia sovelluksia ja ohjelmistoja sekä työnantajan hyväksymiä teknisiä ratkaisuja. Esimerkiksi WhatsApp ei ole riittävän luotettava viestintäväline viranomaistoiminnassa. Jos käytät sitä, niin käytä vain yleisessä viestinnässä esimerkiksi ammattilaisten kesken. Ei henkilötietojen ja salassa pidettävän tiedon käsittelyssä eikä viranomaistehtävissä.

Kaupungin vastuulla ja omistuksessa olevat tiedot tulee tallentaa ja ylläpitää ensisijaisesti niiden käyttöön suunnitelluissa ja hankituissa järjestelmissä (esim. Effic, Wilma, Facta) riippumatta siitä käytetäänkö palvelua pilvipalvelusta (SaaS) vai ei. Työtehtävien ja asioiden hoidon niin vaatiessa voidaan atk-palvelukeskuksen tarjoamissa pilvipalveluissa (OneDrive for Business) ja verkkolevyjaoissa (O, M) käsitellä harkinnan mukaisesti myös henkilö- ja asiakastietoja sekä salassa pidettäviä tietoja. Salassa pidettävän tietosisällön käsittelyssä on kiinnitettävä erityistä huomiota dokumenttien käyttöoikeusmäärittelyyn. Atk-palvelukeskus voi pyynnöstä määritellä O-levylle haluttuun kansioon rajatut käyttöoikeudet. Tietoja ei saa käsitellä tai säilyttää tarpeettomasti.

Teams -palaverissa arkaluonteisen tiedon käsittely suullisesti on sallittua, mutta tilan huomiointi on tällöin erityisen tärkeää, että ulkopuoliset eivät pääse kuulemaan asioiden käsittelyä. Salassa pidettävän sähköpostin lähettämisessä organisaation ulkopuolelle tulee käyttää suojattua sähköpostia ("Lähetä salattuna -toiminto").

Office 365 mahdollistaa työtiedostojen käsittelyn myös muualla kuin kaupungin verkossa kuten esimerkiksi kotilaitteilla. Työtiedostoja ei saa tallentaa kotikoneelle ja on myös huolehdittava siitä, että on varmasti kirjautunut ulos työympäristöstä, kun poistuu yhteiskäyttöiseltä koneelta. Kotikoneen suojaus haittaohjelmia vastaan on pidettävä ajan tasalla.

Etätyössä paperitulosteiden käsittelyä tulee välttää. Jos tulosteiden käsittely on kuitenkin välttämätöntä (esim. arkistointivelvoite), niin käsittelyssä tulee olla erittäin huolellinen. Arkaluonteiset ja salassa pidettävät asiakirjat eivät saa joutua ulkopuolisten käsiin ja ne on säilytettävä lukitussa tilassa. Arkistoitavien tietojen osalta on noudatettava arkistonmuodostussuunnitelmaa. Arkistoon siirtäminen pitää tehdä mahdollisimman pian asiakirjojen käsittelyn päätyttyä.

Puhu työasioista vain paikoissa, joissa sivulliset eivät pääse kuulemaan palaveria, keskustelua tai puhelua. Pidä myös huoli, että sivulliset eivät pääse näkemään tietokoneesi tai älypuhelimesi ruutua silloin, kun niillä näkyy luottamuksellisia tietoja. Näytön suojakalvon käyttö kannettavassa tietokoneessa vaikeuttaa kurkistelua. Hyvä käytäntö on istua paikassa, jossa kukaan ei pääse selän taakse. Kannattaa huomioida myös näyttöruudun heijastukset peileistä ja ikkunoista. Varmista, että kukaan ei näe näppäimenpainalluksiasi, kun kirjoitat salasanaasi tietokoneelle.

Mikäli etätyössä havaitaan tietoturvapoikkeama, atk-palvelukeskuksella on oikeus katkaista etäkäyttöoikeus määräajaksi tai pysyvästi.

8 VAKUUTUKSET

Lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Työntekijällä on aina selvitysvelvollisuus työtapaturmasta ja niistä olosuhteista, joissa se on tapahtunut. Etätyössä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa tai työmatkalla. Jos tapaturma sattuu esim. kotiaskareissa tai kaupassa käynnin yhteydessä, kysymyksessä ei ole työtapaturma.

9 LISÄTIEDOT

Lisätietoa kaupungin atk-palvelukeskuksesta (tekniset ratkaisut), tietosuojavastaavalta (tiedon käsittely) ja henkilöstöpalvelut (palvelussuhteen ehdot).

LIITE 1.

ETÄTYÖSOPIMUS

Alla mainitut osapuolet noudattavat etätyöperiaatteita ja ovat sopineet etätyön tekemisestä seuraavaa:

1. Sopijaosapuolet	Työntekijä Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Työyksikkö Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä. Esimies Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
2. Etätyö	Satunnainen ☐ Päivä/viikko Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	Osittainen ☐
	Säännöllinen ☐ Päivä/viikko Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
3. Etätyöpaikka	Osoitteet Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
4. Työtehtävät	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
5. palvelussuhteen ehdot	Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla	
6. Yhteydenpito etätyön aikana	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
7. Työvälineet / Laitteet	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	
8. Salassapito	Etätyön aikana työntekijän on erityisesti huolehdittava tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.	
9. Sopimuksen voimassaolo	Määräaikainen sopimus ajalla Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	Toistaiseksi voimassa oleva sopimus alkaen Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
10. Allekirjoitukset	Esimiehen nimi Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.	Työntekijän nimi Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.

LIITE 2.
ETÄTYÖN RISKIEN KARTOITUS (TTK 2019)

Tämä lomake on tarkoitettu etätyön työturvallisuuden arviointiin

Tehtävä:	Kunnossa	Kehitettävää	Huomio, toimenpide-ehdotus
Työtila ja -ympäristö			
Työtilan sopivuus työhön, riittävä tila, häiriötön ympäristö	☐	☐	
Työympäristön turvallisuus, tapaturmavaarat	☐	☐	
Ergonomia: työasento, kalusteet ja niiden säädöt, työ- ja apuvälineet, näköergonomia	☐	☐	
Työympäristötekijät: valaistus, lämpöolot, sisäilma, melu	☐	☐	
Vuorovaikutus ja yhteistyö			
Yhteistyön toimivuus ja yhteydenpitokäytännöt: esimiestyö, mahdollisuus osallistua työyhteisön toimintaan, tiedonkulku, yhteydenpito työterveyshuoltoon ja työsuojeluhenkilöstöön, häiriöt, ristiriidat ja epäasiallinen kohtelu	☐	☐	
Muuta	☐	☐	
Tietotekniikka ja ohjelmistot			
Työhön soveltuvat laitteet ja työvälineet	☐	☐	
Toimivat ja soveltuvat ohjelmat ja yhteydet	☐	☐	
Tietotekninen osaaminen	☐	☐	
Tekninen tuki ongelmatilanteissa	☐	☐	
Muuta	☐	☐	
Perehdyttäminen			
Etätyösopimus	☐	☐	
Etätyöhön liittyvät periaatteet, säännöt ja vakuutukset	☐	☐	
Toiminta ongelma- ja hätätilanteissa	☐	☐	
Muuta	☐	☐	
Työaika			
Työajan ilmoittaminen ja seuranta	☐	☐	
Päivittäiset ja viikoittaiset todelliset työtunnit	☐	☐	

Vaikutusmahdollisuudet työaikaan	☐	☐	
Työaikajoustojen käyttö	☐	☐	
Työn ja vapaa-ajan yhteen sovittaminen	☐	☐	
Palautumisajan riittävyys	☐	☐	
Kuormittuminen	☐	☐	
Muuta	☐	☐	