

Etätyöohjeet ja siihen liittyvät työyhteisön etätyöpelisäännöt

4059/01.00.00.03/2020

Yhteistoimintaelin 04.11.2020 § 27

Valmistelija: henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää,
anne.kujanpaa@salo.fi, p. 02 7782 248 ja henkilöstöjohtaja Christina
Söderlund, christina.soderlund@salo.fi; puh. 044 778 2103

Keväällä alkanut koronapandemia nosti laajasti esiin etätyön tekemisen ja tarkennetun etätyöohjeen tarpeen. Laadittu ohje on tehty normaalioloissa käytettäväksi. Poikkeusoloissa etätyöohjeesta poiketaan esim. hallituksen tai koronanyrkin antamien suositusten mukaisesti. Poikkeusoloissa hyödynnämme etätyön tekemistä mahdollisimman laajasti eikä silloin viikoittaisten etätyöpäivien määrää ole rajattu.

Etätyöllä tarkoitetaan työnteon muotoa, jossa työ tehdään osin muualla kuin työnantajan osoittamassa tilassa, esim. kotona. Etätyöstä sopiminen on normaalioloissa vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Koko toimintayksikkö ei itsenäisesti voi normaalioloissa siirtyä tekemään pelkästään etätyötä.

Etätyömahdollisuudesta ja etätyön järjestelyistä sovitaan aina esimiehen kanssa. Etätyöstä sovitaan määrääjäksi (enintään vuodeksi kerrallaan), ja se voi olla säännöllistä (esim. tiettyinä päivinä viikossa) tai satunnaista. Pääsääntöisesti etätyötä voi olla enintään 2-3 pv / vko. Etätyöstä sovitaan erillisellä sopimuksella tai sähköpostilla, jos kyseessä on satunnainen työpäivä / työtehtävä.

Etätyötä tehdään normaalin säännöllisen työajan puitteissa. Työajan seuranta toteutetaan mobiiliseurantana. Mobiilityöajanseurannassa käytetään työpuhelinta.

Etätyöhön sovelletaan samoja kaupungin ohjeiden ja virka- ja työsuhdelainsäädännön ja sopimusten sääntöjä kuin työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Ovtes:n ja Kvtes liite 5 (varhaiskasvatuksen henkilöstö sekä eräät koulun ammatti- ja peruspalvelutehtävät) alaisten tehtävien valmistelu- ja työajan suunnittelutöiden osalta noudatetaan virka- ja työehtosopimuksen mukaisia määräyksiä, eikä niistä tehdä erillistä etätyösopimusta.

Etätyöohje on tarkoitettu valmistella henkilöstöjaoston käsittelyyn 10.11.2020. Henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää on kutsuttu kokoukseen asiantuntijaksi.

Henkilöstöjohtaja:

Yhteistoimintaelin käy etätyöohjeesta evästyskeskustelun ja antaa siitä tarvittaessa kannanoton.

Päätös:

Henkilöstöasiantuntija Anne Kujanpää selosti etätyöohjeen.

Puheenjohtajan havaitsemat korjaustarpeet päätettiin huomioda etätyöohjeessa, josta laaditaan korjattu versio jatkokäsittelyyn.

Yhteistoimintaelin hyväksyi päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 04.12.2020 § 147

Valmistelija: Henkilöstöjohtaja Christina Söderlund,
christina.soderlund@salo.fi, 02 778 2103

Vt. kaupunginjohtaja:

Henkilöstöjaosto hyväksyy etätyöohjeen. Voimaantulo 1.1.2021.

Päätös:

Henkilöstöjaosto hyväksyi esittelijän päätösehdotuksen.

Henkilöstöjaosto 25.03.2022 § 59
1394/01.00.00.03/2022

Valmistelija	henkilöstöjohtaja Christina Söderlund, christina.soderlund@salo.fi, puh. 02 778 2103.
	Etätyöohjetta on tarkistettu vuonna 2021 saadun kokemuksen perusteella ja lisäksi on laadittu ohjeistus työyhteisön pelisääntöjen laatimiseksi etätyössä. Yhteistoimintaelin käsittelee ohjeita kokouksessaan 23.3.2022. Päätös ja mahdollinen kannanotto selostetaan kokouksessa.
Esittelijä	Vt. Kaupunginjohtaja
Päätösehdotus	Henkilöstöjaosto hyväksyy etätyöohjeen ja työyhteisöjen pelisääntöohjeen. Voimaantulo 1.4.2022.
Päätös	Keskustelun aikana Anna Härri teki vastaehdotuksen, jonka mukaan ohjeistus todetaan suositukseksi päivien lukumäärän suhteen ja suositusluonteella mahdollistetaan etätyön tekeminen asetettuja päivien lukumäärää enemmän. Ehdotusta ei kannatettu, joten se raukesi kannattamattomana. Henkilöstöjaoston päätökseksi tuli esittelijän ehdotus, jonka mukaan henkilöstöjaosto hyväksyi etätyöohjeen ja työyhteisöjen pelisääntöohjeen. Voimaantulo 1.4.2022.
Tiedoksianto	Henkilöstöasiantuntija (tiedotettavaksi) Esimiehet