



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Henkilöstöjaoston esityslista 28.4.2022 klo 9.30

LIITTEET



Henkilöstöjaosto § 27
28.4.2022

ETÄTYÖ POHJANMAAN HYVINVOINTIALUEELLA

Etätyöstä voi olla hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle. Se voi parantaa henkilöstön hyvinvointia, helpottaa tilanpuutetta, mahdollistaa työ- ja yksityiselämän yhdistämisen ja vähentää työmatkoja, mikä säästää sekä aikaa että rahaa ja on hyväksi ympäristölle.

1. Etätyö - määritelmä ja yleiskuvaus

Etätyöllä tarkoitetaan työtä, joka tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa.

Etätyö

- on tapa organisoida työtä
- on vaihtoehto, jota varten on laadittu pelisäännöt
- on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle
- perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen molemminpuoliseen luottamukseen
- on työtä, jota sekä viranhaltijat että työntekijät voivat tehdä

Milloin etätyö on mahdollinen vaihtoehto?

Etätyö soveltuu joihinkin työtehtäviin hyvin ja toisiin huonosti.

- Esihenkilö päättää etätyöstä yksikön toiminnan, työn luonteen ja työntekijän edellytysten pohjalta. Työntekijällä ei ole itsestään selvää oikeutta etätyöhön.
- Työntekijän etätyö ei saa kuormittaa yksikön muuta henkilöstöä. Se ei saa myöskään synnyttää tarvetta sijaisen hankkimiseen tai aiheuttaa lisäkuluja työnantajalle.
- Etätyö voi olla mahdollista, kun työtehtävät eivät vaadi fyysistä läsnäoloa tai muita henkilöitä ja kun tulos on mitattavissa ja arvioitavissa.

Pohjanmaan hyvinvointialueella suurin osa työtehtävistä vaatii työntekijöiden fyysistä läsnäoloa. Etätyö soveltuu lähinnä työntekijöille, jotka tekevät hallinnollista työtä tai itsenäisiä asiantuntija-, suunnittelu- tai kirjallisia tehtäviä hallinnossa.

Etätyötä tekevä esihenkilö ei voi siirtää johtamisvastuuta toiminnan ja henkilöstön osalta sijaiselleen, vaan hoitaa tätä tehtävää myös etätyössä.

Etätyötä ei voida soveltaa seuraavissa tilanteissa:

- uusia ohjelmia tai järjestelmiä otetaan käyttöön.
- uusia työntekijöitä perehdytetään työhön.

Potilas- ja asiakasturvallisuus tulee voida varmistaa potilaiden etävastaanotoilla tai VideoVisit-käynneillä.



Henkilöstöjaosto § 27
28.4.2022

2. Etätyösopimus

Etätyö perustuu aina työntekijän ja esihenkilön väliseen **kirjalliseen sopimukseen**. Etätyö asettaa vaatimuksia kummallekin sopijapuolelle, joiden on harkittava sovitut asiat huolellisesti. Sopimus sitoo molempia osapuolia sen voimassaoloajan.

On sovittava ainakin seuraavista asioista:

- työtehtävät ja työjärjestelyt
- etätyön laajuus, kesto ja paikka
- tavoitettavuus (esihenkilö ja työtoverit)
- työvälineet

Etätyössä työntekijän työmäärä ja suoritusvaatimukset ovat samat kuin siinä tapauksessa, että työtä tehtäisiin fyysisesti työpaikalla. Ennen etätyösopimuksen solmimista on varmistettava, että

- etätyö ei vaikuta kielteisesti asiakaspalveluun tai yksikön toimintaan
- yksikön työntekijöitä kohdellaan tasapuolisesti
- yhteydenpidon tavoista on sovittu
- että työntekijä on tavoitettavissa omasta matkapuhelimestaan, ellei hänellä ole työtehtäviensä vuoksi käytössään työpuhelin

Irtisanominen

Kumpikin sopijapuoli voi sanoa sopimuksen irti sopimuskauden aikana. Irtisanomisaika on 14 päivää. Irtisanominen tehdään kirjallisesti.

3. Etätyön laajuus

- Kertaluonteinen etätyö. Kesto ilmoitetaan sopimuksessa.
- Säännöllinen etätyö. Edellytyksenä on, että keskimäärin vähintään 40 % työstä tehdään fyysisesti työpaikalla. Sopimus tehdään enintään vuodeksi kerrallaan.
- Erityistilanteissa esihenkilö ja työntekijä voivat sopia poikkeuksellisesta järjestelystä enintään vuodeksi kerrallaan.

Suunnittelu ja aikataulutus

Etätyötä on mahdollista suunnitella ja aikatauluttaa. Tällä tarkoitetaan sitä, että suunnittelussa huomioidaan työ ja tilankäyttö. Esimerkiksi kaksi ihmistä voi jakaa saman fyysisen tilan, jos he tekevät etätyötä vuorotellen. Pohjanmaan hyvinvointialueella on lähtökohtana, että jokaisella on työpiste ja että kukaan ei tee pelkästään etätyötä (erityistilanteita lukuun ottamatta). Katsomme, että kaikkien työntekijöiden tulee työskennellä välillä varsinaisessa työpisteessään. Tällä haluamme saavuttaa muun muassa seuraavat edut: esimiestyö helpottuu, työntekijöiden yhteenkuuluvuus ja sitoutuneisuus lisääntyvät ja toimintaa on helpompi kehittää.



Henkilöstöjaosto § 27
28.4.2022

4. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet

Etätyöntekijää koskevat samat palvelussuhteen ehdot kuin työntekijää, joka työskentelee työpaikalla.

- Vuosilomat, sairauslomat yms. käsitellään samoin periaattein.
- Etätyöntekijää koskevat samat lait, määräykset, oikeudet (esim. työsuojelu ja työterveys-huolto) ja yksityisyyden suoja kuin työnantajan tiloissa työskenteleviä työntekijöitä.
- Työntekijä osallistuu työpaikkakokouksiin, kehityskeskusteluihin ja koulutuksiin varsinaisella työpaikallaan tai Teamsin kautta.

5. Esihenkilö organisoii ja seuraa työskentelyä

Etätyö on itsenäistä työtä ja vaatii organisointia.

- Esihenkilö ja työntekijä sopivat työn organisoinnista, suorittamisesta ja seuraamisesta.
- Etätyöstä keskustellaan työyhteisössä, jotta kaikki ovat tietoisia siitä, kuka tekee etätyötä ja missä laajuudessa.
- Avoimuus, tiedonkulku ja viestintä on tärkeää.
- Esihenkilö käy pelisäännöt läpi yksikössä.
- Esihenkilö johtaa työtä varsinaisella työpaikalla ja etätyöpaikalla, ja hänellä on tärkeä rooli työn organisoinnissa ja yhteishengen luomisessa.
- Esihenkilö vastaa siitä, että kaikkia työntekijöitä kohdellaan, informoidaan jne. samalla tavalla riippumatta siitä, missä työ tehdään.

6. Etätyöpiste, työvälineet ja ergonomia

Työntekijä ja esihenkilö sopivat etätyön suorittamispaikasta. Paikka voi olla työntekijän koti, vapaa-ajan asunto tai muu kiinteä rakennus Suomessa.

- Varsinainen työntekopaikka on jokin Pohjanmaan hyvinvointialueen tiloista.
- Etätyön suorittamispaikka määritellään sopimuksessa. Paikan vaihtumisesta ilmoitetaan esihenkilölle kirjallisesti.
- Mahdolliset matkat etätyöpisteen ja Pohjanmaan hyvinvointialueen tilojen välillä maksaa työntekijä.
- Esihenkilöllä on oikeus kutsua työntekijä varsinaiselle työntekopaikalle toiminnan niin vaa-tiessa.
- Hyvinvointialue vastaa työntekijän elektronisista laitteista ja IT-sovelluksista. Työvälineet määritellään sopimuksessa.
- Työntekijä noudattaa huolellisuutta työvälineiden suhteen ja ilmoittaa esihenkilölle vioista ja puutteista.
- Vain työntekijä saa käyttää työvälineitä, ja hän saa käyttää niitä ainoastaan työtehtävien suorittamiseen.
- Työntekijä vastaa siitä, että työolosuhteet ja muut varusteet etätyöpisteessä ovat hyvät, ergonomiset ja tarkoituksenmukaiset.



Henkilöstöjaosto § 27
28.4.2022

7. Työaika ja tavoitettavuus etätyössä

Etätyöpäivät ovat yleensä saman pituisia kuin normaalit työpäivät. Jos työpäivien pituus poikkeaa normaalista, ilmoitetaan asiasta esihenkilölle sekä Timeconiin tai Fleximiin (leimausjärjestelmästä riippuen). Etätyötä on myös mahdollista tehdä vain osan päivästä. Tulevaisuudessa pyrkimyksenä on ottaa käyttöön mobiiliratkaisuja työaikojen kirjaamista varten.

Jos on sovittu ylityöstä, ilmoitetaan asiasta erillisellä lomakkeella.

Etätyössä on tärkeää olla tietoinen seuraavista seikoista:

- Työntekijällä ei ole työajanseurantajärjestelmää eikä valvontaa.
- Etätyö leimataan tulevaisiksi poissaoloksi (syy: etätyö).
- Asunnon ja työpaikan väliset matkat eivät ole työaikaa eikä niitä voi kirjata työajaksi.

8. Vakuutukset

Hyvinvointialueen työntekijöillä on työtapaturmavakuutus sekä vakuutus, joka kattaa etätyön Suomessa. Vakuutuksen piiriin kuuluvia etätyöpaikkoja ovat työntekijän koti, vapaa-ajan asunto tai muu kiinteä rakennus. Ajoneuvoja ei katsota kiinteiksi rakennuksiksi. Vakuutus on voimassa etätyöpaikalla tai sen piha-alueella työskenneltäessä, tavanomaisten taukojen aikana, lapsia päivähoitopaikkaan vietäessä/sieltä haettaessa sekä mahdollisten kävelykokousten aikana.

9. Tietosuoja

- Työntekijä on velvollinen noudattamaan hyvinvointialueen tietoturvamääräyksiä ja käyttämään ohjelmia ainoastaan sovittuihin tehtäviin ja sovitulla tavalla.
- Hyvinvointialueella on oikeus katkaista sähköiset yhteydet välittömästi, jos ohjelmat tai tietoturva vaarantuvat.
- Jos tietoliikenneyhteyksissä on häiriöitä, työntekijä kutsutaan varsinaiselle työntekopaikalle.
- Tietokoneohjelmista ja datasiirroista huolehtii 2M-IT.



Henkilöstöjaosto §28 28.4.2022

Ohjeet koskien lääkarissäkäyntejä, terveydenhoidollisia tutkimuksia ja hoitoa työajalla.

1. Työajaksi luetaan aika, joka kuluu

- työnantajan määräämiin terveydenhoidollisiin tutkimuksiin ja tarkastuksiin
- työn edellyttämiin lakimääräisiin tarkastuksiin (vaikka ne tapahtuisivat vapaa-aikana)
 - esim. työpaikkakartoituksen yhteydessä tehtävään terveystarkastukseen mahdollisine kuulon- ja spirometriatutkimuksineen
- tutkimukseen, joka tehdään epäillyn ammattitaudin selvittämiseksi ja johon työterveyshuolto on antanut lähetteen.

Jos matkustusaika ajoittuu työntekijän säännölliselle työajalle, ei työaikaa pidennetä sen vuoksi. Matkustusaikaa, joka osuu vapaapäivälle, ei lueta työajaksi.

2. Tutkimukset, joissa käydään omalla ajalla tai niin, että työtunnit tehdään sisään

- oma-aloitteiset lääkarissäkäynnit ja niihin kuuluvat tutkimukset muualla kuin sairaalan työterveyshuollossa (esim. käynti terveyskeskuksessa tai yksityisellä lääkäriellä)
- hammaslääkarissäkäynti (poikkeuksena äkillinen hammassairaus)
- erinäiset hoidot ja hoitokäynnit
- säännöllisesti toistuvat terveystarkastukset
- fysikaaliset hoidot
- psykologilla käynnit
- papa- ja mammografiatutkimukset
- tutkimukset, jotka kestävät monta peräkkäistä päivää.



3. Tutkimuksia, joissa kulunutta aikaa ei lueta työajaksi, mutta joita varten järjestetään vapautus työstä

Pääsääntö on, että lääkärin määräämissä tutkimuksissa käydään omalla ajalla. Mikäli työntekijä todellisen tarpeen vaatiessa joutuu työaikanaan alla lueteltuihin tutkimuksiin, järjestetään niitä varten vapautus työstä. Todellisella tarpeella tarkoitetaan tässä sitä, että kysymyksessä on äkillinen tutkimustarve tai että tutkimus ei ole tehtävissä työajan ulkopuolella. Työajan vajausta ei tarvitse tehdä sisään. Jos päivän, viikon tai jakson aikana syntyy ylityötä tai lisätyötä, ei mainittuihin tutkimuksiin kulunutta aikaa lasketa mukaan.

- a. Lääkärin määräämät tutkimukset: käynti erikoislääkärin luona, laboratorio- tai röntgentutkimukset.
- b. Hammaslääkärissäkäynti äkillisen hammassairauden hoitoa varten. Hammaslääkärin antama todistus on esitettävä.
- c. Synnytystä edeltävät lääketieteelliset tutkimukset (esim. laboratoriokokeet, ultraääni- tai lapsivesitutkimukset). Todistus neuvolassa käynnistä esitettävä (esim. neuvolakortti).
- d. Neuvolakäynnit. Todistus neuvolassa käynnistä esitettävä (esim. neuvolakortti).

Soveltamisohjeet

Työnantajalle on ilmoitettava tutkimuksista ja niiden ajankohdasta niin pian kuin mahdollista, jotta työvuoroluettelo voidaan suunnitella niin, että tutkimukset ajoittuvat työajan ulkopuolelle.

- työterveyshuoltomme lääkärin tai terveydenhoitajan luona käyminen sekä siihen kuuluvat tavanomaiset laboratorio- ja röntgentutkimukset
- optikolla käynti henkilökohtaisten lyijysilmälasien hankkimiseksi
- ensimmäinen arviointikäynti työterveyshuollon fysioterapeutilla.
- kiireellinen käynti fysioterapeutilla (oma vastaanotto).

Henkilöstöjaosto §31 28.4.2022

LIITE: Lisäkorvaus 7.3.-31.12.2022

Nimike	Nimi	muuta/lisäkommentti
johtaja	Marina Kinnunen	
hallintojohtaja	x	aloitettuaan viranhoidon
hallintojohtaja vt	Maria Liukkonen	kunnes virkaan valittu hallintojohtaja aloittaa viranhoidon
HR-johtaja	Ann-Charlott Gröndahl	
talousjohtaja	Lena Nystrand	
muutosjohtaja	Suvi Einola	muutosjohtajan tehtävässä oloajan
strategia- ja kehitysjohtaja	Suvi Einola	kun viranhoito alkaa uudessa tehtävässä
laatujohtaja	Mari Plukka	
johtajaylilääkäri	Peter Nieminen	
sosiaalijohtaja	Carina Nähls	
johtajaylihoitaja	Marjo Orava	
sektorijohtaja	Pia-Maria Sjöström	
sektorijohtaja	Erkki Penttinen	
sektorijohtaja vt	Pia Vähäkangas	viransijaisuuden ajan
toimialajohtaja	Satu Hautamäki	
toimialajohtaja	Tony Pellfolk	
toimialajohtaja	Kosti Hyvärinen	
toimialajohtaja	Annica Sundberg	
toimialajohtaja	Sofia Svartsjö	
toimialajohtaja	Christian Palmberg	
viestintäjohtaja	Petra Fager	
johdon hallintopäällikkö	Päivi Berg	
toimitilajohtaja	Tommy Forsman	
IT-johtaja	Pia Haglund	
alueellinen IT-johtaja	Kimmo Tiira	
lakimies	Tuula Hartman	
lakimies	Antti Korpi	
johdon assistentti	Camilla Iso-Aho	
johdon assistentti	Marie-Louis Berglund	
johdon assistentti	Kirsi Lammi	
kielenkääntäjä	Jan-Peter Nummela	
kielenkääntäjä	Martina Holmbäck-Julin	
kielenkääntäjä	Päivi Ristimäki	
kielenkääntäjä	Susanna Melender	
controller	Jenny Stenvall	
controller	Linda Vikström	