

Liite 1. Etätyösopimus, sopimuksen yhteydessä tulee olla etätyöohjeet

1. Sopijapuolet

Viranhaltija/työntekijä ja tehtävänimike	
Esihenkilö ja tehtävänimike	

2. Vakituinen työpiste

Työyksikkö	
Työyksikön osoite	
Työpuhelinnumero ja sähköposti	

3. Etätyön luonne

Esihenkilö ja viranhaltija/työntekijä määrittelevät yhdessä etätyön tiheyden ja rytmin, työtehtävät ja niiden laajuuden. Etätyön tekemisen tulee sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaan (ei vaadi läsnäoloa). Etätyötä ei voida tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. muita kuin sähköisiä kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua. Viikonpäivä voi olla etukäteen määriteltä tai se voi vaihdella etätyöohjeen mukaisesti. Viranhaltija/työntekijä anoo jokaista etätyöpäivää erikseen esihenkilöltä HR Po:ssa poissaolokoodilla 27 ja etätyöpäivä on mahdollinen ainoastaan, mikäli esihenkilö hyväksyy etätyöpäivän HR Po:ssa.

Miten työtuloksia mitataan	
----------------------------	--

4. Etätyön suorituspaikka

Ensisijainen suorituspaikka	
Vaihtoehtoinen suorituspaikka	

Viranhaltija/työntekijä ei voi ilman erillistä esihenkilön lupaa olla etätöissä muualla kuin kohdassa 4. mainituissa suorituspaikoissa.

5. Työhön liittyvät velvoitteet ja työajan seuranta

Viranhaltijan/työntekijän työvelvoite on sama kuin työnantajan toimitiloissa tehtävissä töissä. Etätyöpäivä on pääsääntöisesti normaalin työpäivän pituinen, ellei esihenkilön

kanssa ole muuta sovittu. Viranhaltijan/työntekijän tulee etätyöpäivänä olla tavoitettavissa puhelimitse ja sähköpostitse klo 9-15 välisenä aikana. Työn niin vaatiessa tai esihenkilön määräyksestä on viranhaltija/työntekijä velvollinen työskentelemään vakituudessa työpisteessään huolimatta etukäteen hyväksytystä etätyöpäivästä. Töiden tulosten seuranta tapahtuu esihenkilön kanssa sovitulla tavalla. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvoitteen lisäksi viranhaltijan/työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvasuudesta etätyöpaikassa.

Viranhaltija/työntekijä merkitsee etätyöaikansa Outlook-viikkokalenteriinsa ja ilmoittaa etätyöpäivästä sähköpostitse työyhteisölle. Työaika on sama kuin työpaikalla työskennellessä, ellei esihenkilön kanssa ole muusta sovittu. Viranhaltijalla/työntekijällä on etätyössä käytössään työnantajan (kannettava) tietokone ja tietoliikenneyhteys, jota saa käyttää vain ao. henkilö. Viranhaltija/työntekijä saa käyttää vaihtoehtoisesti salattua kotiverkkoa, mutta salaamattomiin tai julkisiin verkkoihin ei työkonetta saa liittää. Työnantaja ei tarjoa etätyöhön muita välineitä eikä työntekijälle korvata omien työvälineiden käyttöä. Tietoturvaan liittyvät ohjeistukset pätevät myös etätyössä. Etätyöstä ei saa aiheutua työnantajalle uusia laite- ym. kustannuksia.

Esihenkilön kanssa sovitut mahdolliset erikoisjärjestelyt

6. Palvelussuhteen ehdot etätyössä

Palvelussuhteessa noudatetaan voimassa olevaa työ-/virkaehtosopimusta. Työnantaja ei kustanna työpaikan ja etätyöpaikan välisiä matkoja. Virkamatkat korvataan normaalin käytännön mukaisesti. Sairaudesta etätyön aikana on ilmoitettava esihenkilölle normaalin käytännön mukaisesti. Etätyöhön ei ole subjektiivista oikeutta.

Työnantaja voi perustellusta syystä olla myöntämättä etätyöoikeutta. Työnantaja ei voi velvoittaa etätyöhön. Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se sattuu työtehtäviä hoidettaessa. Tulkinnan tekee viime kädessä vakuutusyhtiö.

Esihenkilön kanssa sovitut mahdolliset erityisehdot

7. Sopimuksen voimassaolo

Irtisanomisaika on 1 kk. Irtisanominen tehdään kirjallisesti (sähköposti työosoitteesta riittää)

8. Allekirjoitukset

Viranhaltija/työntekijä	Esihenkilö
-------------------------	------------

9. Hyväksyjän allekirjoitus

Paikka ja päivämäärä	Työnantajan edustaja
----------------------	----------------------

Esihenkilöiden tulee säilyttää allekirjoitetut etätyösopimukset. Etätyösopimukset lähetetään myös hallintojohtajalle tiedoksi sähköpostitse.