

Etätyösopimus

Yhteistyötoimikunta 27.10.2025 § 35

Kunnanhallitus . .2025 §

1. SOIJAPUOLET	Työntekijä: Tehtävänimike: Syntymäaika: Matkapuhelinnumero: Työnantaja: Siikalatvan kunta Palvelualue/yksikkö: Lähiesihenkilö: Puhelinnumero: Osoite:
2. ETÄTYÖN SUORITTAMISAIKA JA SOPIMUKSEN VOIMASSAOLO	Tämä sopimus on voimassa toistaiseksi allekirjoitushetkestä alkaen. Siikalatvan kunnassa etätyötä voidaan tehdä enintään 60 % viikoittaisesta työajasta tai enintään 10 päivää kuukaudessa. Etätyönä tehdään 0-3 päivää viikossa ja työnantajan osoittamalla toimipisteellä 2-5 päivää viikossa. On mahdollista, että jollain viikolla ei ole etätyöpäiviä, mikäli työtehtävät ja Siikalatvan kunnan / yksikön työtilanne sitä edellyttää. Työntekijän on haettava viimeistään edeltävän viikon perjantaihin klo 12.00 mennessä seuraavan viikon etätyöpäiviä. Etätyöpäivät haetaan kunnan käyttämän henkilöstötietojen hallintaohjelman kautta (nykyinen Personec ESS). Esihenkilö käsittelee pyynnön ja tekee ratkaisun. Etätyösopimus voidaan päättää ennen sopimuskauden päättymistä työnantajan tai etätyöntekijän vaatimuksesta perustellusta syystä. Työnantaja päättää työnjohto-oikeutensa sisältyen, milloin työ on mahdollista suorittaa etätyönä.
3. ETÄTYÖN SUORITTAMISPAIKKA	Etätyöpisteen yhteystiedot: Osoite: Muulloin kuin etätyötä tehtäessä, työn suorittamispaikka on Siikalatvan kunnan toimitilat. Työntekijä on velvollinen noudattamaan työnantajan määräyksiä työn suorittamispaikasta ja osallistumaan sekä Siikalatvan kunnan että oman yksikkönsä kokouksiin, koulutuksiin sekä muihin työhön liittyviin tilaisuuksiin. Vaihtoehtoisesti etätyötä voidaan tehdä esihenkilön kanssa erikseen sovitusti myös muussa paikassa kuin sovitussa etätyön suorittamispaikassa. Näin tehtävät työt tarkennetaan asiasta sovittaessa.

<p>4. ETÄTYÖTILAA, ETÄTYÖVÄLINEITÄ, LAITTEITA, MATERIAALEJA JA TARVIKKEITA KOSKEVAT EHDOT</p>	<p>Etätyöntekijä on velvollinen vastaamaan itse siitä, että työpisteessä on riittävästi tilaa, se on asianmukaisesti kalustettu ja ergonomisesti oikein suunniteltu. Etätyötilan tulee olla työhuone, jossa on riittävästi lukittavaa kaappi- ja muuta säilytystilaa työhön tarvittavan suojattavan aineiston säilyttämiseksi.</p> <p>Työnantajan velvollisuus on hankkia etätyössä tarvittavaan tietotekniikkaan ja tietoliikenteeseen liittyvät laitteet ja huolehtia niiden kunnosta ja ylläpidosta. Siikalatvan kunta tarjoaa etätyövälineinä kannettavan</p> <ul style="list-style-type: none"> - tietokoneen tai vastaavan työaseman sekä - matkapuhelimen ja mobiilidatayhteyden. <p>ICT:n HelpDesk palvelee myös etätyössä työskenteleviä.</p> <p>Kunnan toimipisteistä ei saa viedä laitteita etätyöpisteeseen kannettavaa tietokonetta ja työpuhelinta lukuunottamatta. Mikäli työntekijällä on varsinainen kalustettu työpiste kunnan toimitiloissa, työntekijä hankkii etätyöpisteensä kalusteet ja laitteet omalla kustannuksellaan.</p> <p>Työntekijä on omalta osaltaan velvollinen myötävaikuttamaan siihen, että etätyöhön tarkoitetut laitteet pysyvät kunnossa.</p> <p>Työntekijä vastaa laitteiden ohjeiden mukaisesta käsittelystä ja tietoturvasuudesta kuten muussakin työskentelyssä.</p> <p>Työnantajan järjestämät työvälineet, laitteet, ohjelmistot, materiaalit ja tarvikkeet on tarkoitettu työtehtävien hoitamiseen. Laitteita saa käyttää vain työ-/virkasuhteessa kuntaan oleva henkilö. Laitteita ei saa luovuttaa esimerkiksi perheenjäsenten käyttöön. Työnantajalla on etätyösopimuksen voimassaoloaikana oikeus tehdä tarkastus etätyöntekijän laitteistoon sekä etätyöpisteeseen teknisten ja tietoturva vaatimusten osalta työnantajan ja etätyöntekijän erikseen sopimalla tavalla.</p>
<p>5. PUHELIN- JA TIETOLIIKENNEYHTEYDET</p>	<p>Työnantajalla on velvollisuus tarvittaessa järjestää etätyöntekijälle etätyötä varten matkapuhelin. Tarvittaessa tietoliikenneyhteydet järjestetään työnantajan teleoperaattorilta hankkimana etäkäyttöpalvelun mukaisesti. Tietoliikenneyhteyksiin käytetään ensisijaisesti työnantajan matkapuhelimen datapakettia. Mikäli etätyöpisteessä käytetään työntekijän tietoliikenneyhteyksiä työntekijä vastaa tietoliikenteen tietoturva ja tarvittavista suojauksista. Etätyöntekijän on etäyhteyden avaamiseksi solmittava erillinen etäyhteyssopimus. Tarkemmat määräykset etäyhteydestä sisällytetään edellä mainittuun sopimukseen.</p>
<p>6. KULUJEN KORVAAMINEN</p>	<p>Työnantajan järjestämien puhelinyhteyksien kustannukset osoitetaan työnantajalle siten, että matkapuhelimesta aiheutuneet laskut ohjataan suoraan työnantajalle. Mikäli etätyöntekijä joutuu käyttämään työasioihin omaa puhelintaan yhteyksineen, maksaa työnantaja ennalta sovitun korvauksen.</p> <p>Matkakuluja etätyön suorittamispaikan ja Siikalatvan kunnan välillä ei korvata. Työ- tai virkamatkat tehdään ja korvataan työehtosopimusten matkamääräysten mukaisesti.</p> <p>Etätyöntekijä ei voi vaatia työnantajalta mitään korvauksia omien tilojen, kalusteiden, välineistön, materiaalin, tarvikkeiden, puhelin- ja muiden tietoliikenneyhteyksien hankkimisesta, kuljettamisesta, asentamisesta, käyttämisestä, kulumisesta, vioittumisesta, ylläpitämisestä, katoamisesta, vakuuttamisesta tai muista vastaavista syistä.</p>

<p>7. VASTUUT JA VAKUUTUKSET</p>	<p>Vaaranvastuu työnantajan omistamista laitteista siirtyy työntekijälle sillä hetkellä, kun ne hänelle luovutetaan. Etätyöntekijä vastaa omalla kustannuksellaan em. laitteiden kuljettamisesta etätyöpisteeseen.</p> <p>Lakisääteinen työtapaturmaturva koskee myös etätyöntekijöitä. Työtapaturmina korvataan etätyöpaikalla, virkamatkalla, virantoimitusmatkalla tai asunnon ja etätyöpaikan välisellä matkalla sattuneet tapaturmat, joista on aiheutunut vamma tai sairaus. Etätyö-paikalla lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen vakuutusturva on suppeampi ja kattaa vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Työtapaturma- ja ammattitautilain vakuutusturva ei ole voimassa tauoilla, wc:ssä käydessä tai yleensä kotona liikkeessä, toisin kuin työpaikalla.</p> <p>Etätyöpisteen tai asunnon ja Siikalatvan kunnan varsinaisen toimipisteen välisellä matkalla sattunut tapaturma korvataan työtapaturmana. Tapaturman on täytynyt sattua työtehtäviä hoitaessa.</p>
<p>8. TYÖNTEKIJÄN TYÖHÖN LIITTYVÄT VELVOITTEET ETÄTYÖN AIKANA</p>	<p>Työntekijän työvelvoite etätyön suorittamispaikassa on sama kuin Siikalatvan kunnan toimipisteessä tehtävässä työssä. Raportointi tapahtuu työnantajan kanssa sovitulla tavalla. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvallisuuden säilymisestä etätyöpaikassa säilytettävälle tietoaineistolle.</p>
<p>9. TYÖAIKA JA TAVOITETTAVUUS SEKÄ POISSAOLOT</p>	<p>Etätyöntekijän on oltava työnantajan tavoitettavissa etätyötä tehdessään. Yhteyttä pidetään puhelimitse, sähköpostitse, etäpalavereilla ja työntekijän kunnassa käyntien aikana.</p> <p>Siikalatvan kunnassa suoritettavan työajan seurannassa käytetään työajanseurantajärjestelmää ja etätyöpisteessä suoritettavan työn osalta etätyöntekijä pitää kirjaa työtunneistaan samalla tavoin.</p> <p>Etätyöntekijällä ei ole oikeutta korvauksiin ylitoiden tekemisestä, ellei asiasta ole erikseen sovittu kirjallisesti. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Säännöllisen työajan ylittämisestä etätöissä tulee sopia erikseen työnantajan kanssa. Työstä poissaolot on ilmoitettava voimassa olevien työsopimussuhdetta säänteleviensäännösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Etätyöntekijällä on velvollisuus tutustua aiheeseen liittyviin ohjeisiin.</p>
<p>10. OSALLISTUMINEN KOULUTUKSEEN JA MUIHIN TYÖNANTAJAN JÄRJESTÄMIIN TAPAHTUMIIN</p>	<p>Etätyöntekijällä on samanlaiset oikeudet / velvollisuudet osallistua koulutukseen ja työnantajan järjestämiin virkistys- yms. tapahtumiin kuin mitä hänellä olisi työskennellessään varsinaisessa työpaikassaan. Työntekijällä on velvollisuus seurata työyhteisön viestintää ja ottaa selvää tulevista tilaisuuksista ja tapahtumista. Työnantajalla on velvollisuus informoida etätyöntekijää etukäteen em. tapahtumista.</p> <p>Työnantajalla ei ole velvollisuutta järjestää etätyöntekijöille kuljetuksia tai muita poikkeusjärjestelyjä tilaisuuksiin osallistumista varten. Siikalatvan kunnan järjestämät mahdolliset liikuntavuorot, virkistyspäivät, koulutukset ja muut vastaavat palvelut ovat etätyöntekijöiden käytettävissä Siikalatvan kunnan toimitiloissa. Etätyöntekijöille ei erikseen järjestetä tai korvata tällaisia palveluja.</p>
<p>11. ETÄTYÖNTEKIJÄN TYÖTERVEYSHUOLTO</p>	<p>Etätyöntekijän tulee käyttää Siikalatvan kunnan kanssa työterveydenhuollon palveluista sopimuksen tehneen yrityksen tai yhteisön palveluja, jos se on kohtuudella mahdollista. Jos sopimuskumppanin toimipisteen käyttämisestä aiheutuisi kohtuutonta haittaa, etätyöntekijä voi käyttää julkisia terveyskeskuspalveluja.</p>

12. TIETOSUOJA JA TIETOTURVALLISUUS	<p>Työnantajan työntekijälle käyttöön luovuttamia laitteita, kuten tietokone, tulostin, kulunvalvonnan tunnisteet, avaimet tai mobiililaitteet sekä näihin liittyviä dataliittymiä ei saa luovuttaa ulkopuolisen käyttöön edes hetkellisesti tai valvotusti. Rajoitus koskee myös työntekijän läheisiä, tuttavien ja perheenjäseniä. Vain työntekijällä itsellään on oikeus pitää hallussaan ja käyttää edellä mainittuja laitteita.</p> <p>Työnantajan omistamia tai hallitsevia tietoja ei saa luovuttaa ulkopuolisille ilman työnantajan erillistä lupaa tai muuta oikeutusta. Tietoliikenneyhteyksien ja tietojärjestelmien käyttämiseen tarvittavia tunnistetietoja ei saa luovuttaa eteenpäin eikä itse avattuja yhteyksiä ja järjestelmiä antaa toisen käyttöön.</p> <p>Tietoturvallisuudesta annetut ohjeet ovat voimassa myös etätyössä. Etätyöntekijä sitoutuu noudattamaan annettuja ohjeita ja myöhemmin annettavia turvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita.</p> <p>Etätyöntekijä sitoutuu käyttämään työnantajan järjestämiä työvälineitä työnantajan tarkoittamalla tavalla. Etäyhteyden osalta sovelletaan lisäksi etäyhteyssovimuksen määräyksiä. Tietojen tallennukseen, käsittelyyn, säilytykseen, varmuuskopiointiin ja hävittämiseen sovelletaan Siikalatvan kunnan tietoturvaohjetta. Etätyö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Myös etätyöhön sovelletaan lakia yksityisyyden suojasta työelämässä (13.8.2004/759).</p>
13. OHJAUS, VALVONTA JA PALAUTE	<p>Etätyöntekijän on pystyttävä tekemään suunniteltua työtä itsenäisesti. Etätyöntekijällä tulee myös olla valmius tehdä päätöksiä toimivaltuuksiensa asettamissa rajoissa. Työnantajan puolelta esihenkilö ohjaa ja valvoo etätyön suorittamista. Jos etätyöntekijä huomaa, ettei jokin järjestely toimi, on asian korjaamiseksi saattaminen hänen vastuullaan. Tällöin hänen on tarvittaessa pyydettävä siihen apua esihenkilöltään. Etätyösopimukset tallennetaan asianhallintajärjestelmään palvelualueittain.</p>
14. ETÄTYÖN LOPETTAMISMENETT ELY	<p>Etätyön lopettamistilanteessa etätyöntekijä sitoutuu palauttamaan kaikki etätyön suorittamiseen liittyneet avaimet, henkilökortit, tallenteet, asiakirjat, käsikirjat, kalusteet, työvälineet, laitteet, ohjelmistot, materiaalit ja muut tarvikkeet sekä mahdollisen muun työnantajalle kuuluvan omaisuuden. Etätyön päättyessä myös käyttöoikeudet työnantajan etätyötä varten järjestämiin ja työnantajan omistamiin tai hallinnoimiin tietoihin, tietojärjestelmiin ja tietoliikennepalveluihin päättyvät, ellei toisin sovita. Sopimuksen irtisanomisaika molempien osapuolten osalta on yksi (1) kuukausi.</p>
15. MUUT EHDOT	<p>Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.</p>
ALLEKIRJOITUKSET	<p>Siikalatvalla . päivänä . kuuta 20</p> <p>_____</p> <p>Esihenkilön nimi Työntekijän nimi Työnimike Työnimike</p>
PÄÄTÖS	<p>Hyväksyn yllä sovitun etätyöjärjestelyn.</p> <p>Siikalatvalla . .20</p> <p>Palvelualuejohtaja/kunnanjohtaja _____ Palvelualue-/kunnanjohtajan nimi</p>

JAKELU:	Kirjoita tekstiä napsauttamalla tai napauttamalla tätä.
---------	---