

Etätyön käytännöt Rautavaaran kunnassa

Sopimus esihenkilön ja työntekijän välillä

- etätyöstä sovitaan kirjallisesti esihenkilön ja työntekijän kesken ja keskustellaan mahdollistavatko omat työtehtävät etätyön tekemisen (etätyöhön soveltuvat työtehtävät eivät ole työnantajan työpaikkaan sidottuja)
- esihenkilöltä ilmoitus ict-asiantuntijalle tarvittavien oikeuksien myöntämistä varten

Etätyön välineet

- etätyöntekijä vastaa itse etätyössä tarvitsemistaan laitteista (pl. työtietokone), kuten näytöstä, ergonomisen työskentelyn välineistä ja internetyhteydestä
- jos kysymys on suunnitellusta työn muokkauksesta, voi mahdollisuuksien mukaan työnantaja lainata sopimuksen mukaisesti näytön, näppäimistön ja hiiren työn muokkauksen ajaksi
- työturvallisuuslaki koskee myös etätyötä. Etätyössä on otettava huomioon työsuojelliset näkökohdat kuten työterveys, työturvallisuus ja ergonomia

Tietoturva ja yhteydet

- työntekijä ilmoittaa välittömästi ict-asiantuntijalle ja omalle esihenkilölle, jos ohjelmat eivät toimi tai lakkaavat toimimasta
- etätyössä tullaan ottamaan käyttöön monimenetelmäinen tunnistautuminen
- työtietokone on lukittava aina työpisteeltä poistuttaessa tai pääsy työpisteelle estettävä esim. oven sulkemisella
- työhön liittyvää materiaalia ei saa jättää ulkopuolisten näkyville taukojen ajaksi ja luottamuksellisuuden on säilyttävä
- mikäli paperisen aineiston vieminen pois työpaikalta on välttämätöntä etätöiden tekemiseksi, työntekijä on vastuussa tietoturvasta ja kaiken materiaalin tuomisesta takaisin työpaikalle

Etäpäivistä ilmoittaminen ja tavoitettavuus

- etäpäivät on merkittävä sähköiseen kalenteriin
 - esim. koko päivän kestävä kalenterimerkintä "Etänä", käytettävyytiedolla 'vapaa' tai 'työssä muualla'
- kalenterin otsikko- ja paikkatiedot tulee laittaa näkymään julkiseksi koko organisaatiolle
 - otsikkoon ei tule merkitä arkaluontoisia tietoja, ne voi kirjata kalenterimerkinnän tekstikenttään merkintää tuplaklikkaamalla (tekstikentän tiedot eivät näy muille)
 - kalenterimerkinnän voi tarvittaessa laittaa yksityiseksi, jolloin otsikko- ja paikkatiedot eivät näy muille
- etätyössä oltava tavoitettavissa puhelimitse, Teamsilla ja sähköpostitse samaan tapaan kuin läsnäkin
- työaika on sama kuin työntekijän säännöllinen työaika, liukuvan työajan ohjeita sovelletaan normaaliin tapaan ja poikkeavuudet normaalin ilmoittamiskäytännön mukaisesti (esim. sairauspoissaolo)
- palaverit tai muut varaukset on merkittävä sähköiseen kalenteriin, jotta muut tietävät milloin olet tavoitettavissa

Sopimus etätyön tekemisestä

Olemme sopineet etätyön tekemisestä ja etätyössä noudatetaan etätyön käytäntöjä Rautavaaran kunnassa (liite).

Etätyön käytäntöjen lisäksi olemme sopineet seuraavista asioista (täydennä tarvittaessa, jätä tyhjäksi jos ei tarpeen sopia).

- *etätyönä tehtävät työtehtävät:*
- *etätyön määrä:*
- *etätyön kesto:*
- *etätyön tekemisen paikka (Huom! oltava Suomessa):*
- *työnantajan lainaamat välineet etätyöhön (vain jos kyse työn muokkauksesta):*
- *kuinka etätyöpäivistä sovitaan ja kuinka aikaisin ilmoitettava:*
- *matkustuskorvauskäytännöt; mistä työmatka alkaa, mikä on työmatka etätyötilanteessa:*
- *muusta, mistä:*

Vakuutuksesta

Etätyöntekijä kuuluu kunnan vakuutusten piiriin (lakisääteinen ja ryhmätapaturmavakuutus).

Sopimuksen päättymistä koskevat ehdot:

Sopimus voidaan irtisanoa puolin ja toisin yhden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen, jos työ ei enää sovellu etätyöhön tai etätyön edellytykset ovat muutoin muuttuneet tai jos viranhaltija/työntekijä laiminlyö esimerkiksi tietoturvasuutta tai työntekijän työtulokset heikkenevät.

Työnantaja voi purkaa etätyösopimuksen välittömästi erittäin painavista syistä kuultuaan ensin viranhaltijaa/työntekijää.

Sopimus voidaan myös päättää yhteisesti sopimalla.

Tämä sopimus korvaa mahdolliset muut aiemmin tehdyt etätyösopimukset.

Paikka, aika ja allekirjoitukset

Paikka ja aika

Esihenkilön allekirjoitus

Työntekijän nimi, tehtävänimike ja allekirjoitus