

ETÄTYÖTÄ KOSKEVAT PERIAATEET JA PALVELUSSUHTEESEEN LIITYVÄT EHDOT

1. Etätyö ja sen tekeminen

Etätyöksi katsotaan työ, jossa normaaliin työhön liittyviä tehtäviä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa. Etätyön tekemisestä sovitaan esimiehen kanssa.

2. Etätyöksi soveltuva työ

Etätyönä tehtäväksi sopivat erityisesti tehtävät, joissa ei vaadita henkilökohtaista kanssakäymistä tai välitöntä valvontaa. Etätyö sopii muun muassa suunnittelu- ja asiantuntijatehtäviin, raporttien ja muistioiden laadintaan, käännöstöihin tai muihin projektiluontoisiin laajaa tekstinkäsittelyä vaativiin tehtäviin. Tehtävissä vaaditaan yleensä tietotekniikan käyttöä.

Etätyötehtäville on tyypillistä:

- työ on ensisijaisesti yhden työntekijän itsenäisesti suorittama
- yhteydenpito voidaan hoitaa esimerkiksi puhelimella tai sähköpostilla tai erilaisin videoneuvotteluyhteyksin
- työn tulos voidaan arvioida joko koko etätyön tai sen osan päätyttyä.

Etätyön tarve nousee työn asettamista vaatimuksista, esim. keskittymistä vaativat työt. Esimies harkitsee ja päättää erityistapaukset.

Esimiesten etätyö rajoitetaan maksimissaan kahteen päivään viikossa, ellei työsopimuksessa toisin mainita.

3. Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sopiminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja luottamukseen. Etätyöstä sovittaessa otetaan huomioon työn luonne ja työntekijän ominaisuudet selvitä etätyönä suoritettavasta työstä.

Lisäksi etätyön tekemistä harkittaessa on otettava huomioon työyhteisön tilanne kokonaisuutena. Etätyössä olevan työntekijän akuutit tehtävät toimistoilla eivät saa tarpeettomasti kuormittaa muita työntekijöitä.

Etätyön tekeminen perustuu esimiehen harkintaan.

Esimies ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä etätyösopimuksella. Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään aina kirjallisesti ja se toimitetaan myös palkkatoimistoon.

4. Raportointi

Etätyöpäivän kulusta pidetään päivittäistä raporttia, jossa kerrotaan realistiset työtunnit ja karkeasti päivän sisältö.

Raportti toimitetaan esimiehelle aina kuun lopussa.

5. Palvelussuhde

Etätyöntekijä on normaalissa palvelussuhteessa työnantajaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muihinkin työntekijöihin.

Etätyöstä maksetaan vastaava palkka kuin työpaikalla tehdystä työstä.

Etätyössä noudatetaan tavanomaista päivittäistä työaika.

Etätyötä tekevän on oltava työnantajan tavoitettavissa toimiston normaalina aukioloaikana. Yhteydenpidosta, työvälineistä ja raportoinnista sovitaan etätyösopimuksella.

Vuosilomat, sairauslomat tms. määräytyvät samoilla periaatteilla kuin varsinaisella työpaikalla.

Työtapaturman sattuessa etätyöntekijällä on selvitysvelvollisuus tapaturmaan liittyvistä olosuhteista.

Kotiaskareissa tai kauppareissulla sattunut tapaturma ei ole työtapaturma, vaikka sattuisikin etätyöpäivänä.

6. Työvälineet

Etätyön tekemisessä käytetään työnantajan tarjoamia välineitä. Tietoja ei ole oikeutta tallentaa omiin tietokantoihin tai tallennusvälineisiin. Työvälineet ja tiedot on luovutettava työnantajalle viimeistään työ- tai virkasuhteen päättyessä.

Yhteistyössä tietohallinnon toimijoiden kanssa varmistetaan etätyön tekninen sujuvuus ja tietoturvalisuus.

7. Kustannusten korvaaminen

Etätyöpäiviltä ei voi kertyä lisä- tai ylityötä eikä matkakustannuksia.

Mikäli etätyöpäivänä kuitenkin on työhön liittyvää matkustamista, korvataan kustannukset siltä osin kun ne ovat suuremmat kuin työpaikalle tulon kustannukset.

8. Tietoturvasuhteet

Tietoturvasuhteessa noudatetaan voimassa olevia lakeja ja määräyksiä. Työntekijän on huolehdittava erityisesti salassa pidettävän tiedon turvallisuudesta. Tiedostot on suojattava salasanoilla ja käyttöoikeusrajoituksilla. Muu materiaali on säilytettävä siten, etteivät ne joudu ulkopuolisten (mm. perheenjäsenet) käsiin.

9. Sopimuksen irtisanominen

Etätyösopimus voidaan päättää kumman tahansa osapuolen toimesta välittömästi.