

Sopimus etätyön tekemisestä

1. Sopijapuolet

Etätyöntekijä

Nimike

Lähiesihenkilö

Nimike

2. Työpaikka

Toimiala / työyksikkö

Etätyön suorituspaikka

3. Etätyön luonne

☐

Etätyö on kokoaikaista

☐

Etätyö on osa-aikaista

Miten osa-aikainen etätyö järjestetään?

Alustava suunnitelma etätyöpäivistä (mitkä viikonpäivät, etäpäivien määrä viikossa/kuukaudessa)

4. Etätyötehtävien sisältö

5. Etätyön työaika

☐ Sama kuin etätyöntekijän säännöllinen työaika

☐ Muu, mikä? _____

Etätyössä noudatetaan säännöllistä työaika koskevaa virka- ja työehtosopimusta, mutta työntekijä päättää itse työajan sijoittamisesta.

Jos työn luonteesta johtuen työ voidaan toteuttaa päivätyönä maanantaista perjantaihin, mutta työntekijä valitsee muun työajan, ei etätyöstä makseta ilta- tai yötyölisiä eikä lauantaina, sunnuntaina tai arkipyhinä tehtävästä työstä korotettua palkkaa.

Ylityön tekemisestä etätyönä ei voida päänsääntöisesti sopia.

6. Palkkaus

Palkkaus määräytyy etätyön aikana samoin perustein varsinaisessakin työssä.

☐ Nykyisen tehtävän perusteella

☐ Muu, mikä? _____

7. Yhteydenpito, työajan seuranta ja raportointi

Etätyöntekijän on oltava työntajan tavoitettavissa klo 9-11 ja klo 13-15 sähköisin välinein.

Miten työntekijä on työntajan tavoitettavissa etätyötä tehdessään?

Miten seuranta ja raportointi tapahtuvat?

8. Kustannusten korvaukset

Etätyöpisteessä on oltava internet-liittymä, jonka hankkimisesta, asentamisesta ja kustannuksista vastaa etätyöntekijä. Kaupunki antaa etätyöntekijän käyttöön laitteet, välineet ja oikeudet vain työkäyttöä varten.

Kaupunki vastaa etäkäytöstä aiheutuvista kustannuksista ja korvaa työntekijälle tämän itse lähiesihenkilön luvalla hankkimat kulutustarvikkeet kuittia tai muuta luotettavaa selvitystä vastaan.

Kustannusten korvaamisessa noudatetaan muutoin virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

Etätyöntekijän kustannusten korvaamisesta erikseen sovitut asiat:

9. Työvälineet

Etätyössä käytetään vain työnantajan hankkimaa tietokonetta ja puhelinta (mahdollisesti esihenkilön tarveharkintaan perustuen lisäksi erillinen näyttö ja näppäimistö).

Etätyöntekijä sitoutuu säilyttämään laitteet turvallisessa paikassa.

Työnantajan etätyötä varten antamia työvälineitä ei saa käyttää toisen työnantajan hyväksi, etätyöntekijän muuhun tulon hankintaan eikä yksityiskäyttöön.

Esihenkilö tilaa etäkäyttöä varten käyttöoikeudet tukipalvelusta tuki@jict.fi. ICT-tuki tarjotaan virka-aikana vain etänä. Esihenkilö ilmoittaa käyttöoikeuden päättymisestä tukipalveluun.

Työvälineiden käytöstä ja kunnossapidosta sovitaan lisäksi seuraavaa:

10. Etätyöhön liittyvät velvoitteet

Etätyöntekijän työvelvoite on sama kuin varsinaisessa työpaikassakin. Etätyöntekijä sitoutuu tekemään hänelle osoitetut työt viivytyksettä ja sovitun työohjelman mukaisesti.

Tavanomaisen salassapitovelvoitteen lisäksi etätyössä on huolehdittava erityisesti tietoturvasta ja kaikki aineisto on suojattava ulkopuolisilta. Etäyhteys on katkaistava työpäivän päätyttyä.

Pitkäkestoisissa etätyöyhteyden häiriötilanteissa, jotka estävät työskentelemisen työntekijä on velvollinen palaamaan omaan työpisteeseen.

Tietosuojan takaamiseksi sovitaan seuraavaa:

Etätyön seurannasta ja valvonnasta sovitaan seuraavaa:

Muut sopimusehdot

Poissaolojen (sairaus- ja vuosilomat, virkavapaudet jne.) osalta noudatetaan virka ja työehtosopimuksen määräyksiä ja muita voimassa olevia pysyvääismääräyksiä.

11. Sopimuksen voimassaolo

☐ Määräaikainen, kesto _____ - _____

☐ Toistaiseksi voimassa oleva sopimus, etätyö alkaa _____

Toistaiseksi voimassa oleva sopimus päättyy molemminpuolista siirtymäaika (2 kk) noudattaen, ellei siirtymäajasta myöhemmin muuta yhteisesti sovita.

12. Allekirjoitukset

Tätä sopimusta on laadittu kaksi kappaletta, yksi työntekijälle ja yksi työnantajalle (lähiesihenkilölle).

Vakuutamme, että olemme tutustuneet Raahen kaupungin voimassa oleviin etätyöperiaatteisiin liitteineen ja sitoudumme toimimaan niiden mukaisesti.

Raahessa _____

Etätyöntekijä

Nimenselvennys

Lähiesihenkilö

Nimenselvennys

Jäljennös allekirjoitetusta sopimuksesta toimitetaan sähköisesti henkilöstöpalveluihin henkilostopalvelut@raahe.fi.