

## **Etätyösopimus Muonion kunta**

***Yhteistoimintaelin 17.8.2020***

### ***Kunnanhallitus***

Työtekijän tai viranhaltijan on sovittava etäpäivistä esimiehensä kanssa ja merkittävä etätyö sähköiseen kalenteriin. Etätyöntekijän on oltava tavoitettavissa kello 9:00 – 15:00 välisenä aikana.

Työstä poissaolot on ilmoitettava voimassaolevien säännösten, määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Työnantajalla on oikeus päättää työnjohto-oikeuteensa perustuen etätyöpäivistä ja tuolloin suoritettavista tehtävistä. Etätyössä noudatetaan samoja työnantajan määräyksiä työn suorittamispaikasta ja osallistumaan sovittuihin kokouksiin, koulutuksiin sekä muihin työhön liittyviin tilaisuuksiin.

Etätyön tekeminen ei vaikuta palkkaukseen, luontoisetuihin, oikeuteen vuosilomaan ja lomarahaan, oikeuteen sairausajan palkkaan, lääkärintarkastuksiin, tilapäisiin poissaoloihin ja perhevapaisiin. Etätyössä sovelletaan samoja lisä- ja ylityötä koskevia virkaehtosopimuksen säännöksiä sekä kunnan sisäisiä ohjeistuksia kuin työpisteellä tapahtuvassa työssä. Lisä- ja ylityöstä on kuitenkin tällöin aina sovittava kirjallisesti etukäteen työnantajan ja työntekijän välillä. Virkamatkojen matkakustannusten korvaamisessa noudatetaan kunnan matkustussääntöä ja ohjeistuksia. Matkakustannuksia etätyöpaikan ja virkapaikan välillä ei korvata.

Kunta antaa työntekijän tai viranhaltijan käyttöön etätyössä käytettävän työvälineen (ts. tietokone, tarvittavat ohjelmat, puhelin ja puhelimen kautta tietoliikenneyhteys). Työvälineet ja tietoliikenneyhteydet on tarkoitettu ainoastaan virka- tai työtehtävien hoitamista varten. Etätyötä tekevä työntekijä tai viranhaltija on velvollinen omalta osaltaan myötävaikuttamaan siihen, että organisaation hänen käyttöönsä luovuttamat välineet pysyvät kunnossa. Työntekijä huolehtii itse siitä, että etätyöpisteessä riittävän tilava, se on asianmukaisesti kalustettu ja ergonomisesti oikein suunniteltu. Etätyöpaikan tilojen ja kalusteiden hankkiminen ja järjestäminen on työntekijän omalla vastuulla. Organisaatio ei osallistu tila-, kalusto- tai muiden hankintojen kustannusten maksamiseen.

Etätyössä käytettävien työvälineiden, laitteiden, ohjelmistojen sekä tietojen suojaamisesta, käsittelystä, säilyttämisestä ja hävittämisestä noudatetaan samoja säännöksiä, ohjeita ja määräyksiä kuin työskenneltäessä kunnan toimitiloissa (ks. kunnan tietoturvakäsikirja). Etätyössä vastuu asiakirjojen, tallenteiden ja muun tietoaineiston turvallisesta käsittelystä, säilyttämisestä, suojaamisesta ja tuhoamisesta on työntekijällä tai viranhaltijalla. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijän tai viranhaltijan on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietoturvallisuuden säilymisestä etätyöpaikassa säilytettävälle tietoaineistolle.

Vaaranvastuu kunnan omistamista työvälineistä siirtyy työntekijälle tai viranhaltijalle sillä hetkellä, kun ne hänelle luovutetaan. Etätyöntekijä vastaa omalla kustannuksellaan muun muassa laitteiden kuljettamisesta etätyöpisteeseen.

Etätyöntekijä on lakisääteisen työtapaturmavakuutuksen piirissä. Työtapaturmina korvataan etätyöpaikalla, virkamatkalla tai asunnon ja organisaation varsinaisen toimipisteen / etätyöpaikan välisellä matkalla sattuneet tapaturmat, joista on aiheutunut sairaus tai vamma. Tapaturman on täytynyt tapahtua työtehtäviä hoidettaessa. Etätyöntekijän suositellaan hankkivan omalla kustannuksellaan vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen.

Etätyösopimus on voimassa määräajan 31.1.2021 asti.

1. Sopijapuolet	Työnantaja Muonion kunta <hr/> Työntekijä
2. Varsinainen työpaikka	Työpaikka Esimies Osoite Puh Sähköposti
3. Pääasiallinen etätyöntekopaikka	<input type="checkbox"/> työntekijän koti <hr/> <input type="checkbox"/> muu, mikä <hr/> Osoite Puh. Sähköposti
4. Etätyönä tehtävä työ	<input type="checkbox"/> Työsopimuksen / Virkamääräyksen mukaiset tehtävät:  <input type="checkbox"/> Seuraavat tehtävät: Sovitaan erikseen tarpeen mukaan <hr/> Etätyöpäivien pitämisestä sovitaan etukäteen esimiehen kanssa seuraavasti:  <hr/> Työajan seuranta etätyössä: Etätyössä sovelletaan samoja lisä- ja ylityötä koskevia virkaehtosopimuksen säännöksiä sekä kunnan sisäisiä ohjeistuksia kuin työpisteellä tapahtuvassa työssä.
5. Etätyösopimuksen päättäminen	Etätyösopimus voidaan päättää välittömästi työnantajan tai työntekijän aloitteesta.  Kun etätyöjärjestely päätetään, palaa työntekijä työskentelemään kohdassa 2 mainitulle varsinaiselle pysyväisluonteiselle työpaikalle.
6. Työsuhteen ehdot	Työ-/virkasuhteen ehdot määräytyvät lainsäädännön, voimassa olevan työsopimuksen/virkamääräyksen ja KVTES:n perusteella.  Etätyön tekeminen ei vaikuta heikentävästi työ-/virkasuhteen ehtoihin.

7. Palkkaus	Työntekijän palkkaus määräytyy etätöiden ajalta samalla tavoin kuin työnantajan tiloissa tehtävän työn osalta.
8. Yhteydenpito, seuranta ja raportointi	Työntekijän työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Raportointi etätöiden päivänä tehtävästä työstä tapahtuu esimiehen kanssa sovittavalla tavalla tai seuraavasti:
9. Työvälineet	<p>Etätöiden tekeminen tapahtuu työnantajan laitteilla, hyödyntäen työntekijän omaa suojattua nettiyhteyttä tai työnantajan yhteyttä käyttäen.</p> <p>Mahdolliset etätöiden välineistä ja -yhteyksistä aiheutuvat kustannukset kohdistuvat työyksikölle. Etätöiden välineiden käyttö perustuu esimiehen tekemään tarveharkintaan etätöiden tekemisestä sekä etätöiden tehtävien sisältöön.</p>