

13.2.2024

Julkinen

PAIKALLINEN SOPIMUS ETÄTYÖSTÄ KIRKKONUMMEN KUNNASSA

1.5.2024 alkaen

1. Tarkoitus

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka tehdään työnantajan tietotekniikkaa käyttäen muualla. Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteissa.

Etätyössä noudatetaan virka- ja työehtosopimuksia.

2. Soveltaminen

Mahdollisuus etätyön tekemiseen perustuu esihenkilön harkintaan sekä vapaaehtoisuuteen. Ehdotus etätyöskentelystä voi tulla työntekijältä tai esihenkilöltä. Etätyöskentelyyn suhtaudutaan lähtökohtaisesti positiivisesti ja kannustavasti.

3. Etätyön säännöt

- Etätyö perustuu molemminpuoliseen luottamukseen.
- Etätyöstä ei saa aiheutua työnantajalle lisäkustannuksia (esim. työvälaineet).
- Viranhaltijan/työntekijän tulee olla etätyöskentelyn aikana tavoitettavissa matkapuhelimestaan ja merkittävä etätyö sähköiseen kalenteriin.
- Etätyö on paikasta riippumatonta työskentelyä. Etätyöpäivän pituus on sama kuin henkilöstön tavanomaisessakin työssä eli noudattaa henkilön työaikamuotoa.
- Etätyössä noudatetaan liukumien osalta samoja kunnan linjauksia kuin lähityöskentelyssä. Ylityötilanteissa noudatetaan samaa ohjeistusta kuin lähityöskentelyssä.
- Jos henkilö ei etätyössä pysty tekemään kaikkia tavanomaisia työtehtäviään, etätyön työtehtävät sovitaan selkeästi (esim. karanteenitilanne).
- Etätyön tekeminen ei saa aiheuttaa lisäkuormitusta muulle työyhteisölle.
- Työaika kirjataan työajankirjausjärjestelmään ja työajanseuranta toteutetaan kuten lähityöskentelyssäkin.
- Etätyössä on käytettävä työnantajan VPN-yhteyttä.
- Tietoturvaan koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskennellessä.
 - o Luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä. Luottamuksellisen ja sisäisen tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää paperinkeräykseen. Tämän lisäksi on huolehdittava riittävästä varmuuskopioinnista.
 - o Arkaluonteisia ja salassa pidettäviä tietoja ei saa käsitellä eikä tallentaa työntekijän kotitietokoneella.
 - o Suojasähköpostin käyttöä koskevat toimintaohjeet tulee muistaa myös etätyöskentelyssä.

13.2.2024

Julkinen

- Kuten vakituudessa toimipisteessä työskenneltäessä myös etätyössä työnantajan tarjoamaa tietokonetta saa käyttää vain työasioiden hoitamiseen eikä sitä saa luovuttaa muiden käyttöön. Muilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä.

4. Muuta huomioitava

Työnantajalla on lakisääteinen työtapaturmavakuutus. Vakuutusturva etätyössä on selkeästi työn tekemiseen sidotumpaa kuin työpaikalla. Etätyöpäivinä sattuneesta tapaturmasta työntekijällä on selvitysvelvollisuus.

Kukin työntekijä huomioi soveltuvin osin työsuojelukäytännöt ja noudattaa niitä.

Etätyön tekemisen käytännön ohjeistukset kootaan Majakan Intraan.

Allekirjoitukset:

Katja Juuti, JHL ry
pääluottamusmies

Anne Laakso-Sopukki, JHL ry
puheenjohtaja

Outi Sailo, JUKO ry
pääluottamusmies

Merja Puromies, JUKO ry
pääluottamusmies

Teija Parkkonen
vt. henkilöstöjohtaja