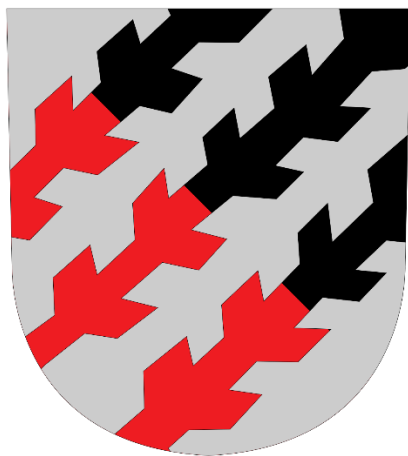


KINNULAN KUNNAN ETÄTYÖSOPIMUS



Hyväksytty: kunnanhallitus 8.12.2025 § 297

Hyväksytty: Yhteistoimintaelin 16.12.2025

Voimaantulo: 1.1.2026

1 ETÄTYÖN PERIAATTEET

1. Etätyön ajankohdat, paikka ja määrä

Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNICE/UEAPM, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa hyödyntäen muualla.

Etätyöllä tarkoitetaan joustavaa, vapaaehtoisuuteen, sopimukseen ja sääntöihin perustuvaa työn tekemistä muualla kuin työnantajana tiloissa. Etätyön tekeminen pitää sopia työtehtäviin ja työyhteisön toimintaan, ja etätyötä voi tehdä enintään 2 päivänä viikossa (poikkeuksena terveydelliset syyt). Työtehtävät voidaan suorittaa etänä silloin, kun työllä on selkeät mitattavat tavoitteet ja aikataulut, ja työ on ensisijaisesti yhden henkilön

Etätyön periaatteita sovelletaan sekä työsuhteiseen että virkasuhteiseen henkilöstöön. Työnantajan kieltäytymisestä etätyösopimuksen solmimiseen riittää suullinen ilmoitus. Etätyöpäivistä on sovittava aina esihenkilön kanssa etukäteen.

Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölleen poikkeavasta etätyöpaikasta.

Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua. Viikompäivä voi olla etukäteen määritelty, tai se voi vaihdella.

2. Etätyön pääperiaatteet Kinnulan kunnassa

Lähtökohtaisesti työ tehdään työpaikalla, ja etätyö on poikkeuksellinen ja määräaikainen työntekotapa, jota voidaan hyödyntää silloin, kun se on työnantajan ja työtehtävien kannalta perusteltua. Etätyö ei ole automaattinen oikeus, vaan sen käyttö edellyttää erillistä sopimista ja harkintaa. Lähityön merkitys korostuu Kinnulan kunnan pienissä työyhteisöissä, joissa useiden työntekijöiden tehtäväkenttä on laaja ja työ vaatii tiivistä vuorovaikutusta, yhteistä suunnittelua, valmistelua, päätöksentekoa ja toimeenpanoa. Tästä syystä laaja tai pitkäaikainen etätyön käyttö voi vaikeuttaa toiminnan sujuvuutta. Oikein kohdennettuna, hetkittäisenä ja määräaikaisena etätyö voi kuitenkin tukea sekä työnantajan että työntekijän etua ja mahdollistaa työjärjestelyjen joustoa ilman, että palvelutuotannon laatu vaarantuu.

3. Luottamus ja itsenäisyys

Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen.

Työntekijän odotetaan työskentelevän sovitusti, raportoivan työn etenemisestä ja pitävän yhteyttä esihenkilöön. Velvoitteet ovat samat kuin työnantajan tiloissa suoritettavassa työssä.

4. Tavoitteellisuus ja tuloksellisuus

Etätyö ei muuta työn tavoitteita tai laatua koskevia odotuksia.

Palvelun laatu ja tuloksellisuus ovat samat kuin lähityössä.

5. Työhyvinvointi ja ergonomia

Työtilan tulee olla ergonominen, turvallinen ja työrauhaa tukeva.

Työntekijä vastaa tauotuksesta ja työkuormituksen hallinnasta.

6. Palvelun jatkuvuus ja tavoitettavuus

Etätyö ei saa heikentää kunnan palvelutuotantoa.

Työntekijä on tavoitettavissa sovitusti ja osallistuu kokouksiin normaalisti.

7. Tasapuolisuus

Etätyömahdollisuudet arvioidaan samoin periaattein kaikille työntekijöille, tehtävän luonne huomioiden.

8. Tietoturva ja salassapito

Kunnan asiakirjojen käsittelyssä noudatetaan erityistä huolellisuutta.

Kaikki etätyössä käytettävät välineet ja ohjelmistot tulee olla kunnan hyväksymiä. Kunta ei järjestä tietoliikenneyhteyttä työntekijän kotiin etätyön vuoksi.

9. Selkeät väline- ja kustannusperiaatteet

Sovitaan, mitkä välineet työnantaja tarjoaa ja mistä työntekijä vastaa.

Asunnon ja työpaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata. Mikäli työntekijä joutuu etätyöpäivänä käymään omalla työpaikallaan, niin tätä työmatkaa ei korvata. Virka- ja virantoimitusmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan virka- ja työehtosopimuksen määräyksiä.

10. Työsuojelu ja vakuutukset

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Etätyössä sattuvat tapaturmat luokitellaan työtapaturmiksi vain silloin, kun ne liittyvät kiinteästi työhön. Muut tapaturma kodin eri tilanteissa kuuluvat työntekijän omien vakuutusten piiriin.

11 Muutettavuus ja joustavuus

Etätyösopimus voidaan tehdä määräaikaiseksi tai toistaiseksi voimassa olevaksi. Etätyötä voidaan muuttaa tai se voidaan keskeyttää, jos työn järjestelyt sitä edellyttävät tai muutoinkin välittömästi, jos siihen on painava ja perusteltu syy.

2 ETÄTYÖSOPIMUS

1. Sopimusosapuolet

Työnantaja: Kinnulan kunta

Työntekijä: _____

Tehtävänimike: _____

2. Sopimuksen tarkoitus

Sopimuksella määritellään etätyön tekemisen ehdot ja vastuut.

3. Etätyön aloitus, kesto ja laajuus

Etätyö alkaa: ____/____/20____

Etätyö päättyy: _____

Etätyön määrä:

☐ Viikoittain ____ pv/vko (max 2 pv/vko)

4. Etätyön tekemisen paikka

Työntekijä tekee etätyötä seuraavassa osoitteessa:

Mahdollisista muutoksista ilmoitetaan esihenkilölle.

5. Työaika

Etätyössä noudatetaan kunnan työaikamallia.

Työaika kirjataan normaalisti ja työntekijä on tavoitettavissa työaikana.

6. Työvälineet ja tietoturva

Työnantajan tarjoamat välineet:

☐ Kannettava tietokone

☐ Puhelin

☐ Muut: _____

Tietoturva:

- Käytetään vain kunnan hyväksymiä järjestelmiä

- Asiakirjat ja laitteet säilytetään turvallisesti

- Noudatetaan tietoturva- ja salassapito-ohjeita

7. Työnjohto ja raportointi

Työnantaja johtaa työtä myös etänä.

Työntekijä raportoi sovitulla tavalla esimiehelle.

8. Työturvallisuus

Työntekijä vastaa etätyötilan turvallisuudesta ja ergonomiasta.

Tapaturmat käsitellään työaikatapaturmina, jos ne liittyvät työtehtäviin.

9. Palkkaus ja kustannukset

Etätyö ei muuta palkkausta.

Työnantaja vastaa työvälineistä, työntekijä kotitoimiston ylläpidosta.

10. Luottamuksellisuus

Työntekijä varmistaa tietojen luottamuksellisuuden myös etätyössä.

11. Sopimuksen muuttaminen ja päättäminen

Sopimusta voidaan muuttaa yhteisellä suostumuksella.

Työnantaja voi keskeyttää etätyön perustellusta syystä.

12. Allekirjoitukset

Paikka ja päivämäärä: _____

Työnantaja: _____

Työntekijä: _____

ETÄTYÖOHJEISTUS (sopimuksen liite 1)

1. Etätyöpäivän suunnittelu

Suunnittele päiväsi vastaamaan lähityön rytmiä. Huolehdi tauoista ja ergonomiasta.

2. Tavoitettavuus

Ole tavoitettavissa sovittuna työaikana ja pidä yhteysskanavat käytössä.

3. Työympäristö

Työtilan tulee olla rauhallinen, turvallinen ja tietoturvallinen.

4. Työvälineet

Pidä laitteet ajan tasalla ja ilmoita viiveettä teknisistä ongelmista.

5. Työajan seuranta

Kirjaa työaika normaalisti ja hae lupa mahdollisiin ylityötunteihin.

6. Tietoturva ja turvallisuus

Lukitse laite poistuessasi ja säilytä asiakirjat turvallisesti.

7. Paluu lähityöhön

Työnantaja voi keskeyttää etätyön perustellusta syystä.

TIETOTURVALIITE (sopimuksen liite 2)

1. Laitteet ja ohjelmistot

Käytetään vain kunnan hyväksymiä laitteita ja ohjelmistoja.

Laitteiden tulee olla ajan tasalla ja suojattuja.

2. Verkkoyhteydet

Työ tehdään salatussa yhteydessä (VPN). Avoimia verkkoja ei saa käyttää.

3. Asiakirjojen käsittely ja säilytys

Asiakirjoja käsitellään vain suojatuissa järjestelmissä.

Tulostamista tulee välttää ja paperit pitää säilyttää lukitusti tai paikassa, joihin ulkopuolisilla ei ole mahdollisuutta päästä..

4. Näyttöruudun suojaaminen

Näyttö lukitaan poistuessa ja työtila järjestetään niin, ettei sivullisilla ole näkyvyyttä näyttöruutuun.

5. Viestintä ja tiedonsiirto

Työviestintä hoidetaan vain kunnan hyväksymillä välineillä.

6. Salassapito ja henkilötiedot

Noudatetaan julkisuuslakia, GDPR:ää (yleinen tietosuoja-asetus) ja kunnan ohjeita.

7. Poikkeamatilanteet

Tietoturvapoikkeamista ilmoitetaan heti esihenkilölle ja IT-tukeen.