ETÄTYÖSOPIMUS/VIRKAMÄÄRÄYKSEN LIITE1

(Kokoaikainen/osittainen etätyö)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Työnantaja | Seurakunta/seurakuntayhtymä | |
| Työntekijän esimies | |
| 2 | Työntekijä2 | Suku- ja etunimet | |
| Työyksikkö | |
| 3 | Vakituinen työpaikka | Työpaikka | |
| Osoite | |
| Puh. työ | Matkapuh. |
| Sähköpostiosoite | |
| 4 | Etätyön suorituspaikka | Osoite | |
| Puh. | |
| Työntekijä on velvollinen ilmoittamaan pääsääntöisestä etätyöpaikasta tilapäisesti poikkeavan etätyöpaikan esimiehelleen välittömästi.  Työn niin vaatiessa tai esimiehen määräyksestä työntekijä on velvollinen työskentelemään vakituisessa työpaikassaan sekä tekemään työn edellyttämiä virkamatkoja. | |
| 5 | Etätyönä tehtävä työ | Esimies ja työntekijä määrittelevät yhdessä etätyötehtävät ja niiden laajuuden.  Etätyö on kokoaikaista  Etätyö on osittaista, etätyötä tehdään päivänä viikossa;  päivänä kuukaudessa  Miten:  Etätyötehtävät: | |
| 6 | Palkkaus | Työntekijän varsinainen/säännöllinen palkka  Muu, mikä | |
| 7 | Työaika3 | Sama kuin työntekijän tavanomainen työaika  Muu, mikä | |

1. Etätyötä koskevat tarkemmat ohjeet ja määräykset ovat voimassa kaikissa etätyösopimuksissa/etätyötä koskevissa virkamääräyksissä.
2. Työntekijällä tarkoitetaan viranhaltijaa ja työsopimussuhteista työntekijää.
3. Etätyönä tehtävään työhön sovelletaan työaikalakia (605/96) ja KirVESTES:n työaikamääräyksiä, silloin kun on kyse työaikalain alaisesta työntekijästä.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8 | Muut palvelussuhteen ehdot | Palvelussuhteessa noudatetaan Kirkon yleistä virka- ja työehtosopimusta. | | | |
| 9 | Yhteydenpito, seuranta ja raportointi | Työntekijä on työnantajan tavoitettavissa: | | | |
| Seuranta ja raportointi tapahtuu seuraavasti: | | | |
| 10 | Työvälineet ja laitteet | Työnantaja hankkii seuraavat työvälineet ja laitteet: | | | |
|  | työntekijä | | työnantaja |
| Laitteiden kuljetuksesta vastaa |  | |  |
| Työvälineiden asennuksesta vastaa |  | |  |
| Laitteiden kunnossapidosta vastaa |  | |  |
| Etätyön päätyttyä työnantajan hankkimat työvälineet ja laitteet palautetaan työnantajalle. | | | |
| 11 | Posti | Posti käsitellään varsinaisella työpaikalla. | | | |
| Etätyöpäivinä virkapostin käsittelee: | | | |
| 12 | Kustannusten korvaukset | Etätyöstä aiheutuvista kustannuksista korvataan alla mainitut: | | | |
| 13 | Työhön  liittyvät velvoitteet etätyön aikana | Työntekijän työhön ja sen tekemiseen liittyvät velvoitteet ovat samat kuin työnantajan tiloissa suoritettavissa tehtävissä. Työhön liittyvän normaalin salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijän on etätyön aikana erityisesti huolehdittava tietosuojan säilymisestä ja tarpeellisesta salassapidosta etätyöpaikassa säilytettävän tai siellä saatavilla olevan tietoaineiston osalta. | | | |
| 14 | Muut määräykset | Työnantajalla on tarkastusoikeus etätyöpisteeseen.4  Etätyöpäivänä sattunut tapaturma on työtapaturma vain, jos se on sattunut työtehtäviä hoidettaessa tai työmatkalla. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa työtapaturma sattui. | | | |
| 15 | Sopimuksen/ Virkamääräyksen voimassaolo | Etätyö on määräaikaista  Etätyö alkaa / 20 Etätyö päättyy / 20  Etätyötä tehdään toistaiseksi  Etätyö alkaa / 20  Sopimuksen/virkamääräyksen päättäminen tapahtuu noudattaen molemminpuolista siirtymäaikaa, joka on kuukautta, ellei siirtymäajasta myöhemmin muuta yhteisesti sovita. | | | |
| 16 | Päiväys |  | | | |
| 17 | Allekirjoitukset | Työnantajan edustajat | | Etätyöntekijä | |

4 Etätyöhön sovelletaan työturvallisuuslakia (738/2002).