

Etätyösopimus

Sopijapuolet	Työntekijä	
	Esihenkilö	
	Vastuualue	
Etätyöpäivät	Etätyöpäivät (enintään 12 pv/kk)	
Etätyön pääsääntöinen suorituspaikka	Osoite:	
Etätyönä tehtävä työ	Tehtäväkuvauksen mukaiset normaalit työtehtävät.	
Palkkaus	Palkkaus on vastaava kuin ko. palvelussuhteessa muutoinkin.	
Työaika	Sama kuin työntekijän päivittäinen työaika. Työajanseurantajärjestelmä PremiTime.	
Yhteydenpito	Työntekijä on tavoitettavissa virastotyöaikana puhelimitse, sähköpostitse ja Teamsilla. Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin. Esimies ja työntekijä sopivat työtehtävien etenemisestä. Esimies seuraa työn tuloksia kuten toimistolla tehdyn työn tuloksia.	
Muut palvelussuhteen ehdot	Noudatetaan voimassa olevia lakeja, työsopimusta ja virka- ja työehtosopimuksia sekä muita virastossa voimassa olevia määräyksiä.	
Työvälineet ja laitteet	Työn tekemisessä käytetään työnantajan tarjoamia välineitä vastaten tarvittavien työvälineiden ja materiaalin kuljetuksesta sekä asianmukaisesta säilytyksestä. Työntekijä vastaa etätyöpisteen kalusteista ja asianmukaisesta ergonomiasta sekä omasta ja työympäristönsä turvallisuudestaan ja yleisestä sopivuudesta työnsä tekemiseen.	
Kustannusten korvaaminen	Lisä- ja ylitöitä tehdään myös etätöissä vain esimiehen määräyksestä. Työmatkoista kotoa työnantajan toimitiloissa olevalle työntekopaikalle ja takaisin ei makseta matkakulujen korvausta.	

Työhön liittyvät velvoitteet etätyön aikana	Velvoitteet ovat samat kuin työnantajan tiloissa suoritettavassa työssä. Työntekijän on huolehdittava muun muassa salassapitovelvollisuuden toteutumisesta.	
Tietoturva ja vakuutukset	Työntekijän tulee noudattaa etätyössä tietoturvasta ja tietosuojasta annettuja ohjeita sekä raportoida mahdollista tietoturvaa vaarantavista seikoista esimiehelleen. Työnantajan omistamia työvälineitä koskevat vakuutukset ja lakisääteinen tapaturmavakuutus ovat voimassa etätyössä.	
Muut määräykset	Määritellään muut etätyöhön liittyvät erityistoimenpiteet: Lisäksi kirjataan mahdollinen sopimuksen määräaikaisuus.	
Muut ehdot		
Allekirjoitukset	Aika ja paikka	
	Esihenkilö	
	Työntekijä	