

ETÄTYÖSOPIMUS

Työntekijä	
Etätyön määrä ja ajankohta	Keskimäärin ___ pv / kk Etätyöpäivät sovitaan esimiehen kanssa seuraavalla tavalla: Muuta oleellista tietoa etätyön määrästä tai sijoittumisesta:
Etätyön pääasiallinen suoritamispaikka	Työntekijä ilmoittaa esimiehelle, mikäli poikkeuksellisesti tekee etätyötä eri paikassa
Työntekijän tavoittaminen	Esimiehen ja työntekijän välinen pääasiallinen yhteydenpitopaikka etätyön aikana ja työntekijän henkilökohtainen tavoitettavuus:
Etätyön voimassaolo	___ Toistaiseksi voimassa ___ Voimassa määräajan:
Etätyön päättäminen sovitusta voimassaolosta poiketen	Esimies tai työntekijä voi päättää etätyösopimuksen ilmoittamalla siitä perusteluineen kirjallisesti (esim. sähköpostilla)
Työaika Lisä- tai ylityötä syntyy vain esimiehen määräyksestä	Etätyöpäivän pituus on normaali säännöllinen päivittäinen työaika: ___ h Sen sijoittumisen aikahaarukka etätyöpäivän aikana (mikäli poikkeaa tavanomaisesta):
Työajanseuranta ja raportointi	Jos työajanseurannan ja seurannan osalta on tavallisuudesta poikkeavia erityishuomioita, kirjataan ne tähän:
Muuta	Muut oleelliset etätyön tekemiseen vaikuttavat tiedot, jotka sopimuksessa on syytä tuoda esiin:
Muut ehdot	Etätyö ei vaikuta palvelussuhteen ehtoihin (palkkaan, vuosi-

	<p>lomaan tms.). Työntekovelvoite on sama kuin työskenneltäessä työnantajan toimitiloissa. Etätyöntekijä noudattaa työnsä tietosuojamääräyksiä myös etätyössä. Etätyöpaikkakunnan ja työsopimuksessa mainitun työskentelypaikkakunnan välisiä matkoja tai päivärahoja ei makseta.</p> <p>Esimies käy sopimuksen teon yhteydessä muut oleelliset kohdat etätyöohjeesta työntekijän kanssa läpi.</p>
Aika ja paikka (sopimuksen voimaantuloaika)	
Työntekijän/viranhaltijan allekirjoitus	
Työnantajan/esimiehen allekirjoitus ja nimenselvennys	