



ETÄTYÖOHJE

luonnos 2026

Hyväksytty henkilöstöjaosto xx.xx.2026/xx §
Yhteistoimintaelin 9.9.2026/12 §

Sisällys

1. ETÄTYÖN MÄÄRITTELY	3
2. ETÄTYÖN PERIAATTEITA	3
3. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN	4
4. TYÖAIKA ETÄTYÖSSÄ	5
5. YHTEYDENPITO TYÖPAIKALLE JA TYÖN RAPORTOINTI	5
6. MUUT PALVELUSUHTeen EHDOT ETÄTYÖN AIKANA	6
7. TYÖVÄLINEET	6
8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN	6
9. VAKUUTUKSET	7
10. TIETOTURVA JA SALASSAPITO	7
11. ETÄTYÖN LOPETTAMINEN	8
LIITE 1 ETÄTYÖSOPIMUS	8

1. ETÄTYÖN MÄÄRITTELY

Etätyöllä tarkoitetaan sellaista työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla esimerkiksi työntekijän kotoa käsin. Etätyöksi soveltuu sellainen työ, joka ei ole työpaikkaan sidottua ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö sopii esimerkiksi itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Etätyö on joustava työn organisointimalli. Etätyön käyttö parantaa työnantajaimagoa. Lähtökohtana etätyöhön ovat työstä johtuvat tarpeet. Etätyön tavoitteena on lisätä työn tuottavuutta ja työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työn ja henkilökohtaisen elämän yhteensovittamista, ja parantaa työhyvinvointia.

Etätyön piiriin kuuluu koko kaupungin henkilöstö, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen.

Etätyön teosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle eikä se saa haitata tarpeettomasti työpaikalla järjestettävien työpalaverien, asiakastapaamisten, koulutusten tms. tilaisuuksien järjestämistä.

Etätyön tulee perustua vapaaehtoisuuteen, luottamukseen ja avoimuuteen. Aloitteen etätyöstä tekee työntekijä. Etätyötä tekevältä edellytetään itsenäistä työtettä, luotettavuutta, vastuuntuntoa sekä hyvää työtehtävien hallintaa. Etätyön valvonnallinen näkökulman painopiste on työn laadussa.

2. ETÄTYÖN PERIAATTEITA

- Etätyö voidaan toteuttaa kokoaikaisena, osittaisena ja säännöllisenä tai satunnaisena.
- Kokoaikaisena etätyö voidaan toteuttaa perustellusta poikkeuksellisesta painavasta syystä esim. vaativa projektiluonteinen tehtävä tai työntekijän terveydentilaan liittyvä syy, jolloin etätyö on perusteltua tehdä viitenä päivänä viikossa.
- Etätyö on osittaista ja säännöllistä silloin, kun työntekijä työskentelee osan työajastaan työnantajan tiloissa, mutta säännöllisesti (1-3 päivää viikossa) sovitussa etätyöpaikassa.

- Etätyö voi olla myös satunnaista, yksittäisiä etäpäiviä. Satunnaisesta etätyöstä sovitaan esihenkilön kanssa kirjallisesti, esimerkiksi sähköpostilla. Satunnaisen etätyön tekemiseksi henkilölle ei **välttämättä** hankita etäyhteyksiä kaupungin verkkoon. Satunnaisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.
- Työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin.
- Työnantajalla on oikeus lopettaa **osittainen ja säännöllinen (etätyösopimus)** etätyön tekeminen **ennalta—sovittua 7 päivän** ilmoitusaikaa noudattaen, jolloin viranhaltija/työntekijä jatkaa työtään työnantajan tiloissa. Ennalta arvaamattomissa **tilanteissa**, kiireellisissä muutostilanteissa, väärinkäytöstilanteissa sekä **työyhteisön toiminnan tai työtehtävien kannalta välttämättömissä tilanteissa** työnantajalla on oikeus lopettaa **tai keskeyttää** etätyön tekeminen välittömästi, ja määrätä työntekijä palaamaan työhön työnantajan tiloihin.

Väärinkäytöstilanteita koskeva asia käsitellään, kuten muutkin työnantajan määräysten ja ohjeiden noudattamatta jättämisen tilanteet.

- Etätyössä käytetään työnantajan hankkimia työvälineitä, joihin ei saa asentaa omia ohjelmia, ja, joiden käytössä noudatetaan vastaavia periaatteita kuin työpaikallakin sijaitsevien työvälineiden kohdalla.
- **Etätyöpisteen ergonomia on huolehdittava työnteon vaatimusten mukaiseksi.**
- **Etätyö merkitään työntekijän sähköiseen kalenteriin ja ilmoitetaan työyhteisölle yhteisesti sovitulla tavalla etukäteen.**

3. ETÄTYÖSTÄ SOPIMINEN

Säännöllisen etätyön tulee perustua esihenkilön ja työntekijän väliseen vapaaehtoisesti solmittavaan sopimukseen. **Työnantajan ei ole pakko tehdä etätyösopimusta.** Esihenkilöt harkitsevat **kukin** omassa organisaatiossaan ~~sen~~, onko etätyötä mahdollista tehdä ja minkä tehtävien hoitamiseen etätyö soveltuu. Esihenkilöt harkitsevat, onko etätyön myöntämistä **tarkoituksenmukaista rajoittaa tiettyinä viikonpäivinä.** Osittaisesta ja säännöllisestä etätyön tekemisestä sovitaan kirjallisella sopimuksella, jonka allekirjoittavat työntekijä, lähiesihenkilö ja toimialajohtaja. **Etätyösopimus on voimassa enintään 12 kk kerrallaan.** Sopimusta uusittaessa käydään arviointikeskustelu edellisen jakson aikana ilmenneistä seikoista. Sopimusta ei ole pakko uusia.

Esihenkilö voi myöntää työskentelyn niin edellyttäessä myös pienemmän määrän etätyöpäiviä viikossa kuin etätyösopimuksessa mainittu **maksimimäärä on.** Myönnettävän määrän päättää esihenkilö.

Sopimus tehdään kahtena kappaleena, joista toinen jää työntekijälle ja toinen toimialajohtajalle (kaupungin johtoryhmän osalta sopimuksen tekee kaupunginjohtaja). Kopio etätyösopimuksesta toimitetaan esihenkilölle ja tietohallintoon.

Etätyöpäivät on merkittävä sähköiseen kalenteriin.

4. TYÖAIKA ETÄTYÖSSÄ

Etätyössä noudatetaan normaalia säännöllistä työaikaa tai sovittua osatyöaikaa, eli se vastaa työntekijän säännöllistä työaikaa.

Nepton-leimaus etätyöpäivänä

Nepton-työaikajärjestelmään tehdään etätyöpäivän leimaukset matkapuhelimen tai verkkoselaimen sovelluksella, mikäli työntekijä tai viranhaltija kuuluu koneellisen työajanseurannan piiriin. Etätyöpäivänä pätevät samat työaikamääräykset ja liukuva/kiinteä työaika kuin toimistolla työskenneltäessä. Tarkoituksellinen työaikasaldon kerryttäminen ei ole sallittua.

Etätyöpäivät on merkittävä kaupungin järjestämään työntekijän sähköiseen (Outlook-) kalenteriin.

Työn tekemisestä muulloin kuin liukuvan työajan puitteissa tai muina kuin työpäivinä on oltava erillinen maininta etätyösopimuksessa. Etätyöpäivien poikkeavista työaikajärjestelyistä ja tavoitettavuudesta etätyöpäivinä on tiedotettava myös työkavereille ja yhteistyökumppaneille. Etätyönä tehtävät työt määritellään siten, ettei etätyöpäivinä synny lisä- tai ylityötä.

Mahdollisia lisä-, yli-, lauantai- ja sunnuntaityökorvauksia maksetaan vain poikkeuksellisesti ja työnantajan työhön etukäteen antaman määräyksen perusteella. Edellytyksenä määräyksen antamiselle ja korvauksen maksamiselle on se, että työhön käytetty aika ja tehdyn työn määrä on luotettavasti selvitettävissä.

5. YHTEYDENPITO TYÖPAIKALLE JA TYÖN RAPORTOINTI

Etätyössä ollessaan kokoaikainen työntekijä saa pääsääntöisesti tehdä säännöllisen työaikansa itse valitsemanaan aikana kaupungin työaikaliukumien (7-9 ja 15-17) mukaisesti. Etätyön luonteen vuoksi tavanomainen työnjohdollinen valvonta ei ole

tarkoituksenmukaista, vaan etätyöntekijä saa tehdä hänelle annetut tehtävät haluamanaan aikana sovitun määrääjän kuluessa. Työntekijän tulee olla tavoitettavissa etätyöpäivinä. **Osa-aikaisessa työ- tai virkasuhteessa olevan työntekijän on sijoitettava työaikansa pääasiassa liukuvan työajan kiinteän työaikaosuuden aikaan.**

Työntekijä ja **esihenkilö** sopivat erikseen työn tavoitteista, raportoinnista ja työtulosten seurannasta **etätyöpäivistä sovittaessa**, ~~—jotka—~~ kirjataan **etätyösopimukseen**. Painopiste on työn tuloksissa.

6. MUUT PALVELUSUHTEN EHDOT ETÄTYÖN AIKANA

Vuosiloma, sairausloma, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat sekä niiden antaminen määräytyy etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä Harjavallan kaupungin menettelytapaohjeiden mukaisesti. Ne anotaan etukäteen kaupungin normaalin käytännön ja ohjeistuksen mukaisesti.

7. TYÖVÄLINEET

Etätyöstä sovittaessa selvitetään, mitä työvälineitä ja muita tarvikkeita etätyö edellyttää. Pääsääntöisesti työnantaja antaa kokoaikaiseen ja osittaiseen **säännölliseen** etätyöhön vaadittavat työvälineet, eli etätyö tehdään työnantajan hankkimilla työvälineillä. Etätyöntekijän on noudatettava normaalia huolellisuusvelvoitetta ja työnantajan ohjeita työnantajan hankkimia työvälineitä käyttäessään.

Etäkäyttöä varten tarvittavat käyttöoikeudet on haettava esimiehen päätöksen mukaisesti tietohallinnosta ja kopio etätyösopimuksesta on toimitettava tietohallintoon tiedoksi. Etäyhteyttä varten etätyöpisteessä on oltava käytettävissä internet-liittymä, jonka hankkimisesta ja asentamisesta sekä siihen liittyvistä kustannuksista vastaa etätyöntekijä. Tietohallinto toimittaa hyväksytyn etätyösopimuksen perusteella etätyöntekijälle etätyöhön tarvittavat atk-laitteet ja ohjelmistot hankintaprosessin mukaisesti. Tietohallinto avaa suojatun yhteyden Harjavallan kaupungin tietoverkkoihin ja tietojärjestelmiin **esihenkilön hyväksymän tarpeen mukaan**.

8. KUSTANNUSTEN KORVAAMINEN

Työnantaja vastaa etätöön tekemisestä aiheutuvista kustannuksista **pois lukien tietoliikenneyhteyksien kustannukset**. Etätöössä käytetään vain työnantajan hankkimia työvälineitä, tietokonetta ja puhelinta. Kustannukset hoidetaan samaan tapaan kuin normaalisti työnantajan tiloissa työskenneltäessäkin.

Etätöypisteen internet-liittymän kustannuksista vastaa etätöyöntekijä itse (työnantaja ei siis korvaa etätöytä tekevälle työntekijälle tämän kotona olevan verkkoyhteyden käyttöä etätöypäivinä, mikäli hänellä on asianmukaisesti varustettu töypiste kaupungin työtiloissa).

Työn tekeminen etätöönä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin. **Siirtymää etätöystä kotoa toimistolle tai toimistolta kotiin etätööhön ei lueta työajaksi**. Etätöösopimuksessa on sovittava, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työntekopaikkana.

Matkojen osalta lähtökohtana ovat seuraavat asiat:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata
- varsinaisten työmatkojen osalta etätöyöntekijään sovelletaan Harjavallan kaupungilla voimassa olevia matkustusohjeita sekä KVTES:sin **ja verohallinnon** säännöksiä matkakustannusten korvaamisesta

9. VAKUUTUKSET

Harjavallan kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus on voimassa (tapaturmavakuutuslaki 4 § 1 mom.) työstä johtuvissa olosuhteissa työpaikalla, työmatkalla ja työnantajan asialla.

Etätöytä tehtäessä Harjavallan kaupungin lakisääteinen tapaturmavakuutus korvaa ainoastaan työstä johtuvissa olosuhteissa tapahtuneita henkilövahinkoja, ei vapaa-aikana sattuneita henkilövahinkoja. **Etätöössä työntekijät on vakuutettu etätöyväkuutuksella.**

Etätöössä omaisuusvahinkojen korvaamisesta määrätään voimassa olevissa Harjavallan kaupungin ottamien vakuutusten ehdoissa. Välttämättä Harjavallan kaupungin vakuutus ~~Etätöytä tehtäessä Harjavallan kaupungin vakuutus~~ ei korvaa kummankaan (kaupunki ja työntekijä) omaisuudelle aiheutunutta vahinkoa.

10. TIETOTURVA JA SALASSAPITO

Etätyöntekijän on noudatettava etätyössä Harjavallan kaupungin tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessaan normaalistikin edellytetään. Luottamuksellisten tietojen osalta on selvitettävä, millaisia toimenpiteitä vaaditaan siihen, että tietojen luottamuksellisuus säilyy. Tärkeää on, että salassa pidettävän tiedon käsittely turvataan riittävästi myös etätyöpisteessä.

Luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä on varmistettava se, etteivät ne joudu ulkopuolisten käsiin. Luottamuksellisen tiedonturvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää yleiseen paperinkeräykseen. Etätyössä syntyvät tai käytettävät, salassa pidettävät tiedot on säilytettävä lukitussa tilassa.

Kaupungin etätyöhön luovuttamia välineitä saa käyttää vain etätyön tekemiseen, eikä niitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Harjavallan kaupungin tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisen tietoon.

11. ETÄTYÖN LOPETTAMINEN

Työntekijällä on oikeus palata etätyön jälkeen samoihin tai vastaaviin tehtäviin, joita hän teki ennen etätyöhön jäämistään. Etätyön lopettamisen yhteydessä on oltava selkeä menettely työnantajan laitteistojen ja ohjelmien luovutuksesta, mahdollisista käyttöoikeuksien poistamisesta ja tietoaineistojen palauttamisesta. Tietoliikenneyhteydet puretaan ja etätyössä käytetyt tunnukset, salasanat ja oikeudet poistetaan.

Työnantajalla on oikeus määrätä työntekijä etätyön tekemisen sijaan lähityöhön tarpeen niin vaatiessa tai etätyön perusteiden lakatessa. Etätyösopimuksen irtisanomisaika on 7 päivää. Etätyösopimus on voimassa kerrallaan enintään 12 kk.

LIITE 1

ETÄTYÖSOPIMUS

Sopijapuolet:

Työntekijä/Viranhaltija
Tehtävänimike
Työyksikkö
Esihenkilö
Toimialajohtaja

2. Etätyöpaikka:

Etätyöpaikka on pääasiallisesti työntekijän kotona. Etätyöntekijällä on velvollisuus ilmoittaa pääsääntöisestä etätyöpaikasta poikkeava etätyöpaikka esihenkilölleen. Esihenkilö voi tarvittaessa edellyttää henkilön läsnäoloa työpaikalla.

Etätyötä tehdään a) työntekijän kotona b) muualla, missä osoite:

3. Etätyö:

- a) kokoaikainen
- b) säännöllinen (1-3 etätyöpäivää viikossa)

Määräaikainen sopimus (maksimissaan 12 kk)

Etätyö alkaa:

Etätyö päättyy:

4. Etätyön työtehtävät:

5. Miten etätyöstä raportoidaan:

6. Työvälineet ja laitteet:

7. Salassapito, etätyöhön liittyvät velvoitteet ja muut palvelussuhteen ehdot:

Työntekijän työhön liittyvät velvoitteet ovat etätyössä samat kuin työnantajan tiloissa tehtävässä työssä. Työnantaja ei korvaa etätyöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä matkoja. Etätyön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita ja etätyöntekijä huolehtii tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.

Tämän sopimuksen osana noudatetaan etätyöohjetta ja tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita.

Työnantajalla on oikeus purkaa etätyötä koskeva sopimus, jos työntekijä rikkoo tämän sopimuksen ehtoja, etätyötä koskevia ohjeita **tai etätyö aiheuttaa ongelmia työyhteisössä. Mikäli etätyön myöntäminen hankaloittaa työtä tai työyhteisön työtä määräajaisesti, sopimuksen toimeenpano voidaan myös keskeyttää väliaikaisesti purkamisen sijaan.**

Etätyötä varten hankitut tämän sopimuksen mukaiset työvälineet on palautettava työnantajalle etätyösopimuksen päättyttyä.

Etätyösopimus voidaan irtisanoa päättymään 7 päivän kuluessa työntekijän tai esihenkilön ilmoituksesta. Irtisanomisaikaan luetaan mukaan ilmoituspäivä, ja irtisanominen astuu voimaan edellä mainitun määräajan loppumisesta seuraavana päivänä, jolloin työntekijän/viranhaltijan on palattava lähityöhön.

Etätyösopimuksen voi tehdä etätyöohjeen mukaisesti kokoajaisessa määräajaisessa tai toistaiseksi voimassa olevassa työ- tai virkasuhteessa työskentelevän työntekijän tai viranhaltijan kanssa. Osa-aikaisuus keskeyttää automaattisesti etätyösopimuksen toimeenpanon, jolloin etätyöstä sovitaan tapauskohtaisesti esihenkilön kanssa. Viikon aikana pitämättä jääneet etätyöpäivät eivät siirry tulevaisuudessa pidettäviksi etäpäiviksi.

8. Muuta huomioitavaa:

(Esimerkiksi tieto käydystä keskustelusta liittyen etätyöskentelypisteen työskentelyolosuhteisiin)

9. Allekirjoitukset:

Työntekijä nimi ja nimenselvennys

Esihenkilön nimi ja nimenselvennys

Toimialajohtajan nimi ja nimenselvennys