



Khall 15.9.2025





1 Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ	3
2 Etätyöstä sopiminen	3
3 Palvelussuhteen ehdot etätyössä (palkka, työaika, yhteydenpito, muut ehdot)	4
4 Työsuojelu	4
5 Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito	5
6 Keskeiset periaatteet tiivistetysti	5



1 Etätyön tekeminen ja etätyönä tehtävä työ

Etätyö on normaalien työhön kuuluvien tehtävien tekemistä itse valitussa paikassa työnantajan tilojen ulkopuolella. Etätyötä ei kuitenkaan ole työ, jota työn luonteen vuoksi tehdään työnantajan työtilojen ulkopuolella. Etätyöpaikkana on yleisimmin työntekijän koti. Myös muusta etätyöpaikasta voidaan sopia. Etätyöntekijä on velvollinen ilmoittamaan esihenkilölle, missä paikassa hän tekee etätyötä.

Kuntatyöstä suurin osa on palvelutoimintaa, ja sen vuoksi etätyön tekeminen ei ole mahdollista kaikissa tehtävissä. Etätyöksi soveltuu periaatteessa sellainen työ, joka ei ole nimenomaisesti työpaikkaan sidottua, ja jossa tarve henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai työn välittömään valvontaan on vähäinen. Etätyö sopii parhaiten itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen, tekstinkäsittelytehtäviin ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien työtehtävien hoitoon.

Sivutoimet tai muu samanaikainen tekeminen (esim. muiden toimeksiantajien töiden tekeminen, kokoukset muuhun kuin kunnan työhön liittyen etätyöpäivän aikana, lastenhoito kotona etäpäivänä) aiheuttaa epäluottamusta etätyön tekemisen suhteen ja ovat siksi etätyömahdollisuutta rajoittavia tekijöitä. Tällaisia piirteitä sisältävästä tiedossa olevasta tekemisestä tulee aina informoida esihenkilöä ennen etätyöpäivää.

Etätyön tekemistä harkittaessa on syytä arvioida, missä määrin sen tekemiseen tarvitaan mm. työkavereiden apua tai työpaikalta saatava lähde- taikka arkistotietoa. Etätyötä tekevän henkilön ei tule kuormittaa työpaikalla olevaa henkilöstöä etätyön tekemisen takia, esim. tietojen toistuva toimittaminen tai mahdollinen sijaistus.

2 Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä sovitaan esihenkilön ja työntekijän välillä (**etätyöpäivää ei tarvitse merkitä ja erikseen hakea ESS-järjestelmässä**). Tarvittaessa prosessien johtajat päättävät etätyön tekemisestä. Etätyöstä sovittaessa tulee ottaa huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän ominaisuudet selvittää etätyönä suoritettavista tehtävistä.

Etätyötä voi tehdä enintään 3 päivää viikossa (poikkeuksena terveydelliset syyt, korvaava työ, sovittava aina erikseen), jotta työntekijällä säilyvät riittävät yhteydet työyhteisöön ja työn edellyttämiä tapaamisia pystytään järjestämään.

Etätyöhön ei voi siirtyä kokonaan, vaan etätyötä tehdään niin, että työntekijä voi työskennellä osan viikoittaisesta työajastaan muualla kuin työnantajan tiloissa. Tehtävät, jotka edellyttävät henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa työyksikössä, estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina harkinnanvaraista ja työntekijällä ei ole siihen subjektiivista oikeutta. Etätyön valvonnassa painopiste on työn tuloksissa.



Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen, ei samana päivänä esim. soittamalla. Etätyöpäivästä sovittaessa sovitaan myös etätyönä tehtävistä työtehtävistä. Etätyösopimus tehdään toistaiseksi voimassa olevaksi.

Etätyösopimukseen kirjataan, milloin etätyösopimus voidaan tarvittaessa päättää mahdollista siirtymäaikaa soveltaen, mikäli etätyöskentely halutaan jostakin syystä lopettaa (työntekijän oma toive, työn hoitamiseen/työyhteisöön liittyvät syyt).

3 Palvelussuhteen ehdot etätyössä (palkka, työaika, yhteydenpito, muut ehdot)

Etätyötä tekevän henkilön tulee olla saavutettavissa normaalina työaikana sekä sähköpostilla että puhelimitse. Kempeleen kunnassa etätyötä tehdään toimistotyöaikana.

Liukuvan työajan piirissä olevien työaikakirjaukset tehdään etätyössä kuten työpaikalla lähityössä työskennellessä eli työaika kirjataan työajanseurantajärjestelmään toteutuneen mukaisesti. Työntekijä voi säädellä työpäivän pituutta liukuvan työajan puitteissa, tehtävässä määritelty kiinteä työaika huomioiden.

Ruokatauko on etätyössä vähintään 30 minuuttia ja enintään 1 tunti klo 11.00–13.00 välillä. Mikäli ruokatauko kestää yli 30 minuuttia, tulee se merkitä työaikakirjanpitoon kuten lähityössä leimaamalla työstä ulos ruokatauolle lähtiessä ja leimaalla sisään ruokatauolta palatessa.

Mahdollisista lisä-, yli-, lauantai ja sunnuntaikorvauksista neuvotellaan aina ennakolta esihenkilön kanssa.

Etätyöpäivät tulee merkitä omaan sähköiseen kalenteriin hyvissä ajoin (alustavalla merkinnällä) ja niistä on hyvä mainita myös työkavereille erikseen. Mikäli jokin työtehtävän hoitaminen edellyttää läsnäoloa työpaikalla, esihenkilö voi perua jo hyväksytyn etätyöpäivän.

Vuosilomat, sairauspoissaolot, perhevapaat ja muut virka- ja työvapaat ja niiden myöntäminen toimii etätyössä virka- ja työehtosopimusmääräysten sekä noudatettavien menettelytapojen mukaisesti. Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan esihenkilölle normaalisti.

4 Työsuojaus

Työntekijä noudattaa etätyössä kunnan normaaleja menettelytapoja työterveys- ja työturvallisuusasioissa. Huomio tulee kiinnittää etenkin näyttöpäätetyölle asetettuihin vaatimuksiin.

Työantaja on vakuuttanut henkilöstön lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi etätyövakuutuksella, joka on voimassa etätyössä työtapaturma- ja ammattitautivakuutuksen



ulkopuolelle jäävissä tilanteissa. Etätyövakuutus on voimassa myös etätyön yhteydessä tavanomaisilla lyhyillä virkistystauoilla ja ruokailutauoilla. Vakuutuksesta ei korvata vahinkoja, jotka sattuvat kodin ja etätyöpaikan välisellä matkalla tai muun vapaa-ajan yhteydessä.

5 Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Lähtökohtaisesti työntekijällä on käytettävissä työssään henkilökohtainen kannettava tietokone.

Mikäli kannettavaa tietokonetta ei ole, ja etätyön tekemiselle on tarve, esihenkilö harkitsee kannettavan tietokoneen hankintaa pöytäkoneen tilalle. Etätyö tehdään työnantajan kannettavan tietokoneen kautta. **Työntekijä vastaa itse muiden etätyössä mahdollisesti tarvittavien laitteiden ja kalusteiden hankinnasta ja kustannuksista.** Kunnan verkkoon saadaan halutessa yhteys omaa laajakaistaa käyttäen VPN-yhteydellä. Työnantaja ei kustanna kiinteiden kotiyhteyksien kustannuksia. Työnantajan välineet ovat työnantajan vakuutusturvan piirissä. Myös etätyössä työntekijä on vastuussa käyttämistään laitteista ja laitteiden mahdollistamasta pääsystä kunnan hallussa oleviin tietoihin.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehdessään Kempeleen kunnan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Edellytys etätyölle on se, että työntekijä on allekirjoittanut tietoturvasitoumuksen. Luottamuksellista materiaalia ei tule säilyttää kotona. Perusperiaatteena toimii, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia.

Käyttäjätunnukset ja salasana tulee olla vain etätyöntekijän itsensä saatavilla. Myös sähköpostin käytön osalta tulee huolehtia siitä, etteivät ulkopuoliset pääse käyttämään sitä. Ohjelmistoja saadaan asentaa vain työnantajan toimesta. Laitteen turvallisuus- ja muita asetuksia ei saa muuttaa.

6 Keskeiset periaatteet tiivistetysti

- **Etätyötä voi tehdä enintään kolme päivää viikossa**, ellei kyseessä ole terveydellinen syy tai korvaava työ (sovitaan aina erikseen).
- **Etätyöpäivästä sovitaan aina etukäteen** esihenkilön kanssa, ei samana päivänä puhelimitse tai viestillä → **etätyöpäiviä ei tarvitse merkitä eikä erikseen hakea ESS-järjestelmässä**
- **Sairastumisesta etätyöpäivänä ilmoitetaan normaalisti esihenkilölle**, kuten työpaikalla ollessa.
- **Etätyöpäivät merkitään sähköiseen kalenteriin** hyvissä ajoin.



- **Työntekijän tulee olla tavoitettavissa liukuvan työajan periaatteiden mukaisesti työaikana.**
- **Tietoturvasitoumus on allekirjoitettava ennen etätyön aloittamista**, ja luottamuksellista materiaalia ei tulosteta tai säilytetä kotona.
- **Esihenkilö voi perua etukäteen sovitun etätyöpäivän**, jos työtehtävä vaatii läsnäoloa työpaikalla.