



Kunnanhallitus

§ 61

16.03.2026

Etätyöohjeen päivittäminen

Khall 16.03.2026 § 61
24/00.01.01/2026

Valmistelija

Vt. kunnanjohtaja Joonas Rentola, puh. 040 545 9009,
joonas.rentola@savukoski.fi

Etätyö mahdollistaa joustavan työskentelyn toimiston ulkopuolella ja kokemukset etätyöstä ovat olleet positiivisia. Kuitenkin on huomattava, että vain osa työtehtävistä on mahdollista hoitaa etänä.

Savukosken kunnassa on otettu käyttöön etätyö ensin kokeiluluontoisesti ajalle 1.8.2019-31.12.2020 ja 1.1.2021 lukien pysyvästi. Samassa yhteydessä päivitettiin etätyöohje saatujen kokemusten pohjalta.

Nykyinen etätyöohje vastaa suurimmalta osin tämänhetkisiä etätyöhön liittyviä käytäntöjä. Sysäys etätyöohjeen päivittämiselle tuli valtuuston hyväksymän talouden ja palveluiden tasapainottamissuunnitelman myötä, sillä siinä on henkilöstöön kohdistuvissa toimissa linjattu etätyön rajaaminen poikkeustapauksiin. Tarkemman tarkastelun myötä etätyön rajaamisella poikkeustapauksiin ei voi hankkia säästöjä, sillä se ennemminkin parantaa työn tuottavuutta keskittymistä vaativissa tehtävissä.

Uutta ohjetta on tarkennettu erityisesti etätyöpäivien hakemisen sekä etätyön tavoitteiden ja tehtävien sopimisen osalta. Päivitetty ohje parantaa työn sujuvuutta, yhdenmukaisuutta sekä selkeyttää sekä työntekijöiden että esihenkilöiden toimintaa etätyötilanteissa. Jatkossa esihenkilö hyväksyy Populuksessa etätyöpäivän pituuden ja etätyön työtehtävät. Lisäksi työntekijä on velvollinen ilmoittamaan koko henkilöstön yhteiseen Teams-kalenteriin, että milloin ja mihin aikaan hän on etätöissä ja näin saavutettavissa.

Etätyö perustuu lähtökohtaisesti keskinäiseen luottamukseen työntekijän ja työnantajan välillä. Mikäli luottamukseen liittyy epäselvyyksiä tai se jostain syystä heikkenee, voidaan etätyön järjestelyjä joutua tarkastelemaan uudelleen. Samalla tavoitteena on kehittää toimintatapoja niin, että etätyön periaatteet ovat aiempaa selkeämmät ja tukevat myös esihenkilöiden mahdollisuuksia seurata ja ohjata työn tekemistä.

Päivitetty ohje on käsitelty ja hyväksytty yhteistyötoimikunnassa 23.2.2026. Toimikunnan jäsenet Maarit Julkunen-Korhonen ja Jari-Petri Mulari jättivät eriävän mielipiteen. Heistä Maarit Julkunen-Korhonen toimitti eriävän mielipiteen kirjallisesti, jossa hän toteaa, että "yksi etätyöpäivä viikossa on riittävä".

Esittelijä

Vt. kunnanjohtaja Joonas Rentola

Päätösehdotus

Kunnanhallitus hyväksyy liitteenä olevan päivitetyn etätyöohjeen, joka tulee voimaan heti ja korvaa aikaisemman ohjeen etätyön sopimisesta.



Kunnanhallitus

§ 61

16.03.2026

Päätös

Joonas Rentola, lida Koistinen ja Katja Karjalainen jäivät itsensä ja poistuivat kokouksesta esteellisinä (Hallintolain 28.1 § 1 kohta) asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi. Puheenjohtaja Jalmari Harju esitteli asian ja toimi pöytäkirjanpitäjänä tämän asian kohdalla.

Sinikka Leinonen esitti, että etätyöohjetta muutetaan etätyön tekemisen osalta niin, että etätyöhön voidaan käyttää ainoastaan yksi (1) päivä viikossa. Muutoin etätyöohje hyväksyttäisiin esitetyn mukaisena. Nämä käytännöt olisivat voimassa seurantavuoden 2026 ajan.

Keskustelun jälkeen kunnanhallitus hyväksyi Leinosen tekemän esityksen yksimielisesti ja päivitti tältä osin liitteenä olevan etätyöohjeen.

Pöytäkirjantarkastajaksi valitun lida Koistisen poistuttua kokouksesta asian käsittelyn ja päätöksenteon ajaksi, jäi hänen tilalleen valitsematta toinen pöytäkirjantarkastaja.

Pöytäkirja tarkastetaan tämän pykälän osalta seuraavassa kunnanhallituksen kokouksessa.

Jakelu

Intra

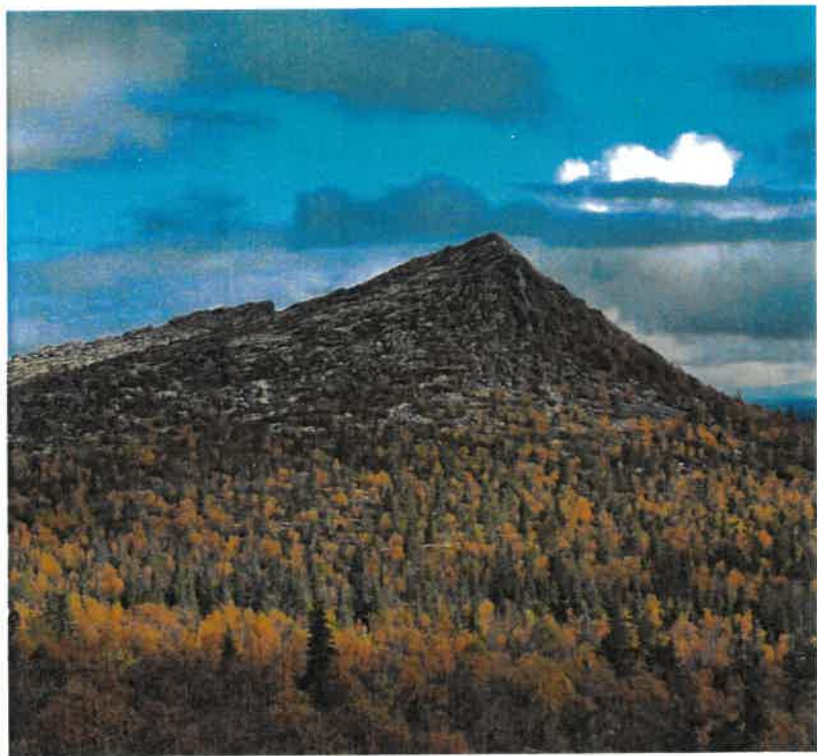
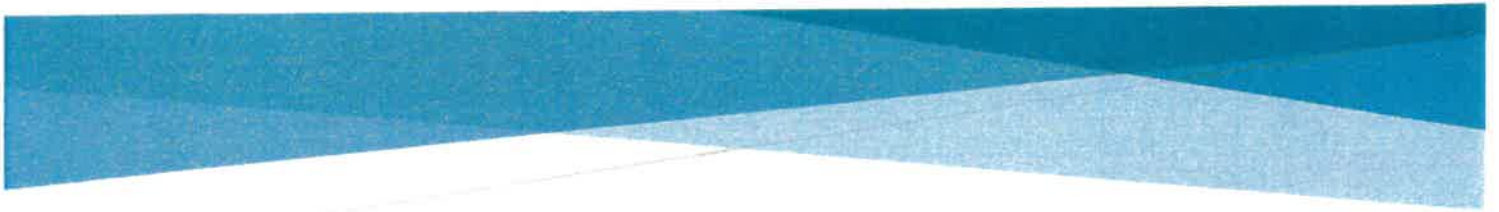
Muutoksenhaku

Päätöksestä voi tehdä kuntalain 134 §:n mukaisen oikaisuvaatimuksen.

Liitteet

10 Etätyöohje päivitetty 2026

SL
JK



ETÄTYÖOHJE

Savukosken kunta

Yhteistyötoimikunta 3.12.2020
Kunnanhallitus 7.12.2020 § 250
Päivitys; Yhteistyötoimikunta 23.02.2026
Kunnanhallitus 16.3.2026

Etätyön määritelmä

Etätyö on työtä, jota tehdään tietotekniikan avulla joko kotona tai muussa soveltuvassa paikassa varsinaisen työpaikan ulkopuolella.

Etätyö sopii itsenäisiin asiantuntija- ja suunnittelutehtäviin, raporttien ja muistioiden laatimiseen, laajojen tekstien kirjoittamiseen ja muuhun keskittymistä vaativien itsenäisesti hoidettavien töiden suorittamiseen. Etätyön tavoite on lisätä työn tuottavuutta, työjärjestelyjen joustavuutta sekä parantaa työhyvinvointia. Etätyön piiriin kuuluvat koko kunnan henkilöstö, joiden työtehtäviä voidaan työnantajan mielestä tehdä etätyönä. Henkilön jatkuvaa työpanosta ja läsnäoloa edellyttävät työtehtävät estävät etätyön tekemisen. Etätyön tekeminen on aina esimiehen harkinnassa ja luvan varassa. Etätyönteosta ei saa aiheutua sijaistarvetta eikä ylimääräistä kuormitusta muulle työyhteisölle.

Etätyötä voidaan tehdä työ- ja virkasuhteessa. Esimiesasemassa olevat henkilöt eivät voi tehdä säännöllistä etätyötä. Etätyöhön sovelletaan samaa lainsäädäntöä ja samoja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa tehtävään työhön. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen, mikäli esimies tätä edellyttää. Sekä työntekijällä että työnantajalla on oikeus lopettaa etätyö jo aiemmin ja tällöin työntekijä palaa sovittun aikataulun mukaisesti takaisin työnantajan tiloihin. Mikäli työskentely varsinaisessa toimipisteessä keskeytyy työnantajasta riippumattomasta syystä ja keskeytys olennavasti kestää pitempään, on työnantajalla oikeus määrätä työntekijä etätyöhön.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöhön sovelletaan samoja lainsäädäntöjä ja työ- ja virkaehtosopimuksia kuin mitä vastaavaan, työnantajan tiloissa, tehtävään työhön sovelletaan. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja siitä on sovittava aina erikseen. Etätyöhön ryhtyvän tulee tehdä työnantajansa kanssa etätyösopimus vuosittain.

Lisäksi etätyöstä täytetään keskeytysilmoitus Populus-järjestelmässä jokaisesta etätyöpäivästä erikseen. Populus -henkilöstöhallintajärjestelmässä keskeytysilmoitus tehdään seuraavasti: poissaolot ja muutokset -> poissaoloilmoitus -> poissaoloaika -> syykoodilla 27 etätyö, palkallinen -> lisätiedot kohtaan etätyön päiväkohtainen kellonaika ja suunnitellut etätyötehtävät -> paina valmis -painiketta ja tallenna

Etätyöstä sopivat lähiesimies ja työntekijä yhteisesti tämän ohjeen pohjalta. Aloite työn tai sen osien tekemiseen etänä voi tulla joko työntekijältä tai työnantajalta.

Etätyön käyttöönotto on ennen kaikkea molemminpuolinen luottamuksenosoitus. Mikäli sopimusta käytetään väärin, voi työnantaja harkita käytännön lopettamista organisaatiossa.

Etätyön tekeminen ja työaika

Savukosken kunnassa etätyöhön voidaan käyttää neljä päivää kalenterikuukaudessa (4 pv/kk) siten, että työntekijä voi olla ainoastaan yhden (1) päivän viikossa etätyössä ja muuten normaalisti työpaikalla. Etätyötä voi tehdä myös erikseen esimiehen kanssa sovitun ajan kertaluonteisesti. Etätyö tehdään päiväkohtaisesti yhtäjaksoisena. Osapäiväinen etätyö on mahdollista vain, jos työntekijä käyttää kertyneitä saldojaan. Saldovapaa tulee merkitä Populukseen erikseen.

Kunnanjohtaja ja toimialajohtajat sopivat viikoittaisen päivän, jolloin he eivät ole yhtä aikaa etätyössä.

Etätyöntekijän tulee merkitä etätyöpäivät sähköiseen Intran/Teamsin henkilöstön paikallaolotiedot -kalenteriin, sekä työhuoneen ovelle, jotta tieto on myös työyhteisöllä. Etätyötä tekevä työntekijä on työyhteisönsä tavoitettavissa ilmoittamanaan etätyöaikana. Etätyöaika tulee merkitä henkilöstön paikallaolotiedot -kalenteriin, Populukseen ja työhuoneen ovelle.

Etätyö ei ole este yhteydenpidolle työpaikalta etätyötä tekevään työntekijään. Etätyötä ei voi tehdä niinä päivinä, joina työyhteisössä on esim. kokouksia, joihin henkilön tulee osallistua.

- ✓ Lähtökohtana on, että työntekijä on etätyöpäivänä tavoitettavissa ilmoittamanaan työaikana.
- ✓ Etätyötä saa tehdä vain klo 7-18 välillä, mutta kunnan toimielimien kokouksissa voi olla myös etätöissä klo 18 jälkeen.
- ✓ Etätyöpäivä noudattaa säännöllistä (normaalia) työaikaa.
- ✓ Etätöissä lisä- tai ylityötä ei tule muodostua, sillä työmäärä etätyöpäiville tulee mitoittaa säännöllisen työajan mukaan.

Sopimus pohja on tämän ohjeen liitteenä.

Tehtävät, työaika ja esimiestyö

Esimies hyväksyy Populuksessa etätyönä tehtävän työn ja etätyön laajuuden. Työskentelylle asetetaan selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja sitä että työn määrä pysyy kohtuullisena.

Etätyön suunnittelussa tulee huomioida, että etätyö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätyöntekijän on huolehdittava yhteydenpito esimieheen, muihin työyhteisön jäseniin ja asiakkaisiin normaalilla tavalla myös etätyöpäivinä. Mikäli esimies ja työntekijä ovat toistuvasti eri mieltä etätyöntekemisen yksityiskohdista, kannattaa käydä keskustelu asiasta esimiehenesimiehen, esimiehen ja luottamusmiehen kanssa.

Työstä poissaolot esimerkiksi sairauden takia ilmoitetaan etätyöpäivien osalta samalla tavalla kuin muinakin työpäivinä.

Palkkasihteeri raportoi vuosittain toteutuneista etätöistä kunnan johtoryhmälle.

Työvälineet, tietoturvallisuus ja salassapito

Etätyöstä sovittaessa on määriteltävä erityisen tarkasti mitä työvälineitä ja muita tarvikkeita etätyö edellyttää.

Työntekijän on sitouduttava noudattamaan etätyötä tehtäessä työnantajan tietoturvaohjeita ja samaa salassapitovelvollisuutta, jota häneltä työssä ollessa normaalistikin edellytetään. Luotamuksellista materiaalia ei saa säilyttää kotona, ellei sille ole lukittavaa, luotettavaa sijoituspaikkaa. Peruseriaatteena on, ettei kotona tulosteta materiaalia ja kotiin viety materiaali tuodaan takaisin työpaikalle. Tämä koskee myös hävitettävää materiaalia. Työntekijän on huolehdittava siitä, etteivät kunnan ulkopuoliset tahot pääse käyttämään työnantajan tietokonetta tai lukemaan etätyöpisteeseen mukaan otettuja muita materiaaleja.

Tietoturvasta on huolehdittava myös silloin kun etätyöntekijä käyttää työssään omia laitteitaan. Ensisijaisesti etätyössä tehtävä työ on sellaista työtä mitä voidaan tehdä etätyöpaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä. Kaikissa tietoturvaan liittyvissä epävarmuustilanteissa on oltava yhteydessä kunnan tietohallintoon.

Etätyön tekemisessä noudatetaan kunnan yleistä tietosuojapolitiikkaa sekä sitä tarkempaa tietosuoja- ja tietoturvaohjetta, johon tulee niin ikään olla tutustunut ennen etätyöhön ryhtymistä.

Vakuutukset

Etätyössä ovat voimassa samat vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Etätyössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään. Etätyövakuutus täydentää etätyössä olevan lakisääteistä tapaturmavakuutusturvaa.

Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Etätyövakuutus on voimassa etätyön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätyöpaikassa. Vakuutus on voimassa myös etätyön yhteydessä pidettävien tavanomaisten lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätyöhön välittömästi liittyvien matkojen aikana kuten ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotitöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.

Nämä päivitettyt käytännöt ovat voimassa seurantavuoden 2026 ajan.

Työnantaja
Savukosken kunta



Kauppakuja 2 A 1
98800 Savukoski

ETÄTYÖSOPIMUS

Työntekijä		
Etätöön suorittamispaikka Etätöntekijällä on velvollisuus ilmoittaa pääsääntöisestä etätöpaikasta poikkeava etätöpaikka esimiehelleen. Esimies voi tarvittaessa edellyttää henkilön läsnäoloa työpaikalla.	Työntekijän kotona: Muualla missä:	
Etätöösopimuksen kesto aika	☐ Etätöösopimus on voimassa: ☐	
Etätöön työtehtävät Esimies määrittelee tarvittaessa etätöinä tehtävän työn ja etätöön laajuuden. Työskentelylle asetetaan tarvittaessa selkeät, työmäärään suhteutetut tavoitteet ja aikataulut. Esimies valvoo tehtävän tuloksellisuutta ja sitä, että työn määrä pysyy kohtuullisena.	Päivittäiset työtehtävät	
Yhteydenpito työpaikalle ja tehtävien seuranta sekä raportointi	Etätöntekijän on huolehdittava yhteydenpito esimieheen, muihin työyhteisön jäseniin ja asiakkaisiin normaalilla tavalla myös etätöpäivinä. Esimies sopii etätöntekijän kanssa siitä, miten työn edistymisestä ja tuloksista raportoidaan. Työyhteisön yhteiset palaverit järjestetään siten, että myös etätöitä tekevät osallistuvat niihin.	
Työvälineet ja laitteet Etätöössä tietoturva koskevat ohjeet ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskentelyyn. Ensimmäisessä etätöössä tehtävä työ on sellaista työtä mitä voidaan tehdä etätöopaikassa ilman erillistä VPN-yhteyttä.	Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita ja puhelimia saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Tietoturvasta on huolehdittava myös silloin kun etätöntekijä käyttää työssään omia laitteitaan. Luottamuksellisen tiedon hävittämisen tulee tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti. Kaikissa tietoturvaan liittyvissä epävarmuustilanteissa on oltava yhteydessä kunnan tietohallintoon.	
Salassapito, etätööhön liittyvät velvoitteet ja muut palvelussuhteen ehdot	Palvelussuhteen ehdot määräytyvät samoin perustein kuin tehtäessä työtä varsinaisella työpaikalla. Työnantaja ei korvaa etätöpaikan ja vakituisen työpaikan välisiä matkoja. Etätöön osalta noudatetaan tietohallinnon antamia ohjeita ja etätöntekijä huolehtii tietosuojan säilymisestä ja salassapidosta.	
Muuta huomioitavaa	Etätöön suunnittelussa tulee huomioida, että etätö on luonteeltaan sellaista, josta ei makseta ylityökorvauksia. Etätöpäivän pituus on sama kuin henkilön normaalin työpäivän pituus eikä etätöpäiviltä kerry lisä- tai ylitöitä tai saldomuutoksia liukuvassa työajassa oleville. Työstä poissaolot esimerkiksi sairauden takia ilmoitetaan etätöpäivien osalta samalla tavalla kuin muinakin työpäivinä.	
Vahingot ja tapaturmat Etätöössä ovat voimassa samat vakuutukset kuin mitä työnantaja on hankkinut työntekijöilleen ja omistamilleen laitteille. Etätöövakuutus täydentää etätöössä olevaa lakisääteistä tapaturmavakuutusturvaa.	Etätöössä tapaturman sattuessa arvioidaan aina erikseen tapaturman yhteyttä työtehtävään. Lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätöössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Etätöövakuutus on voimassa etätöön yhteydessä lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle jäävissä tilanteissa työntekijän tehdessä työtään sopimuksen perusteella asunnossaan tai muussa etätöopaikassa. Vakuutus on voimassa myös etätöön yhteydessä pidettävien tavanomaisten lyhyiden taukojen ja ruokailujen aikana sekä etätööhön välittömästi liittyvien matkojen aikana kuten ruokailu- ja lasten päivähoitoon vienti- ja hakumatkoilla. Vakuutuksesta ei korvata tapaturmia, jotka sattuvat kotiöitä tehtäessä tai muun vapaa-ajan yhteydessä. Vakuutus ei kata matkoja vapaa-ajan asunnolle tai takaisin.	
Lisätietoja		
Etätöösopimuksen voimaantulo		
Allekirjoitukset	Esimies	Työntekijä