



Sopimus etätyöntekemisestä

1. Sopijapuolet

Etätyöntekijä	
Lähiesihenkilö	

2. Työpaikka

Työyksikkö	
Etätyön suorituspaikka (osoite)	

3. Etätyön luonne

Osa-aikaista	
Säännöllistä (vain erityisestä syystä)	

4. Alustava suunnitelma etätyöpäivien pitämisestä (aika, päivät)

--



5. Etätöön sisältö

--

6. Etätöön työaika

Pääasiassa noudatetaan työntekijän normaalia työaika. Lisä- ja ylityöstä sovitaan esihenkilön kanssa.

Sama kuin työntekijän normaalityöaika	
Muu, mikä?	

7. Palkkaus

Palkkaus määräytyy etätönaikana samoin kuin varsinaisessakin työssä.

Lomake täytetään KAHTENA KAPPALEENA: Toinen työntekijälle ja toinen esihenkilölle

Paikka ja aika

Työntekijä/ viranhaltija

Esihenkilö