

ETÄTYÖ JA SIITÄ SOPIMINEN

Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa järjestää ja tehdä työ tietotekniikkaa hyväksikäyttäen niin, että työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään niiden ulkopuolella, esimerkiksi työntekijän kotona.

Etätyötä tehdään työsuhteessa ja siihen sovelletaan kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja ja sopimuksia. Etätyöpäivällä tarkoitetaan muualla kuin työnantajan osoittamissa toimitiloissa tehtyä kokonaista työpäivää.

Etätyö voi olla 1) säännöllistä tai 2) lyhytkestoista (epäsäännöllistä) tai 3) kokoaikaista.

Säännöllisessä etätyössä etätyöpäivä tehdään ennakkoon sovitun säännöllisen rytmin mukaan (esim. tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa). Säännöllisestä yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään aina kirjallinen etätyösopimus.

Lyhytkestoinen etätyö on kysymyksessä silloin, kun työtä tilapäisesti tehdään 1-2 päivää muualla kuin työnantajan järjestämissä tiloissa tai esimerkiksi työmatkalla.

Lyhytkestoinen etätyö voi tulla kysymykseen esimerkiksi konkreettisen selkeän tehtävän tekemiseksi. Tällaisia voivat olla esimerkiksi artikkelin, seminaarimuiston, raportin työstäminen, yhteenvedojen laatiminen, tietojen tallentaminen, erimielisyysasioiden valmistelu tai koulutukseen valmistautuminen.

Lyhytkestoinen etätyö on lähtökohtaisesti tiettyyn tehtävään sidottu kertaluontoinen työn järjestämistapa. Etätyöpäivän aikana toimihenkilön on oltava työnantajan tavoitettavissa esimerkiksi puhelimitse tai muulla sovittavalla tavalla. Toimihenkilön ollessa etätyössä, on varmistettava, että toimistolla työt eivät kuormita kohtuuttomasti muita työntekijöitä.

Etätyön tekemisestä sovitaan aina etukäteen lähimmän esihenkilön kanssa. Lyhytkestoinen etätyö on aina vapaaehtoista ja harkinnanvaraista. Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä etätyösopimusta.

Kokoaikaisessa etätyössä työ tehdään kokonaan etätyönä. Tällöin työntekijällä ei ole varsinaisen oman työpaikan tarvetta yhdessäkään toimipaikassa. Kokoaikaisen etätyön ehdot määritellään työsopimuksessa.

Etätyön erot työpaikalla tehtävään työhön

Etätyöhön liittyy totuttuun työntekemuotoon verrattuna sekä hyötyjä että riskejä, jotka tulee huomioida etätyöstä sovittaessa. Etätyö ei siten ole yksiselitteisesti parempi tai huonompi vaihtoehto, vaan sen sopivuus kunkin työntekijän tehtävään on aina arvioitava

tapauskohtaisesti työnantajan ja työntekijän tarpeet huomioiden. Lähtökohta on että etätyöstä on oltava hyötyä sekä työnantajalle että työntekijälle.

Hyödyt voivat olla esimerkiksi

- Kun työ tehdään kotona, jää työmatka tekemättä jolloin säästyy aikaa, rahaa ja liikenteestä syntyviä päästöt vähenevät.
- Työntekoon tulee joustavuutta ja se voi helpottaa työn ja perheen yhteensovittamista.
- Etätyö voi lisätä työhyvinvointia ja vähentää sairauspoissaoloja.
- Etätyöskentelyssä työn tehokkuus voi lisääntyä, erityisesti keskittymistä vaativissa tehtävissä.
- Säännöllinen etätyö vapauttaa työnantajan tiloja muuhun käyttöön ja säästää toimitilakustannuksissa.

Riskit voivat olla esimerkiksi

- Kaikki tehtävät eivät sovi etätyönä tehtäviksi. Tämä saattaa aiheuttaa eriarvoisuuden tunnetta työyhteisössä.
- Työyhteisössä saattaa syntyä epäilyjä etätyöskentelijän todellisesta työpanoksesta.
- Työteho saattaa laskea, jos etätyöpäivänä ei pysty tarttumaan töihin samoin kuin työpaikalla.
- Etätyö saattaa johtaa työn ja vapaa-ajan rajan hämärtymiseen ja työpäivien hallitsemattomaan pidentymiseen.
- Työpaikalle ominainen tiedonkulku saattaa vaarantua ja työyhteisöstä vieraantuminen on mahdollista.
- Työnantajan on vaikeampi varmistaa työturvallisuus.

Etätyöstä sopiminen

Etätyöstä voidaan sopia silloin kun siitä hyötyvät sekä XX työnantajana että työntekijä. Etätyöstä sopiminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Työntekijällä ei ole ehdotonta oikeutta vaatia etätyöhön pääsyä, eikä työnantaja voi pakottaa työntekijää etätyöhön tekemiseen. Jokaisessa työtehtävässä ei ole myöskään mahdollisuutta etätyöhön. Aloite etätyön tekemiseen voi tulla työntekijältä tai esihenkilöltä.

Esihenkilö ratkaisee, onko etätyön onnistumiselle olemassa edellytyksiä vai ei. Ennen sopimuksen tekemistä esihenkilön tulee huolellisesti selvittää ja harkita etätyön hyödyt ja riskit.

Yli kuukauden kestävästä etätyöstä tehdään osapuolten laatima kirjallinen sopimus ja etätyön säännöt käydään sopimuksen teon yhteydessä läpi. Sopimuksen allekirjoittaa työntekijä ja esihenkilö. Etätyötä ei voi aloittaa ennen etätyösopimuksen allekirjoittamista.

Sopimus on voimassa toistaiseksi tai määräajan. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätyölle asetetut tavoitteet eivät ole toteutuneet. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyjen päättämistä.

Etätyön säännöt

Etätyöpäivän pitäminen

Etäpäiviä pidetään, kun se töiden kannalta kokonaisuudessaan on tarkoituksenmukaista. Etäpäivät pidetään kokonaisina päivinä ja niiden pitämisestä sovitaan esihenkilön kanssa etukäteen hyvissä ajoin. Sopimisen käytännöt tulee sopia esihenkilön kanssa etätyösopimuksen teon yhteydessä.

Raportointi

Esihenkilö seuraa etätyön tuloksia kuten toimistollakin tehtävän työn tuloksia. Raportointi käydään lävitse etätyösopimuksessa.

Kalenteri

Työntekijän tulee merkitä etäpäivät sähköiseen kalenteriin.

Tavoitettavuus

Etätyöskentelijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse, sähköpostitse tai pikaviestisovelluksilla.

Etätyötä tekevän tulee huolehtia siitä, että etäpäivänä ei ole sovittuja työyhteisökokouksia tai sovittuja tapaamisia, joihin etätyöntekijän tulisi työtehtävien johdosta osallistua.

Seuranta

Etätyöntekijä ja esihenkilö pitävät etätyön onnistumisesta seuratapalaverin noin 3 kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta ja tämän jälkeen aina kehityskeskustelun yhteydessä.

Työsuhteen ehdot

Lähtökohtaisesti etätyö ei aiheuta työntekopaikan lisäksi muutoksia työsuhteen ehtoihin. Etätyöntekijä on samassa asemassa kuin työnantajan tiloissa työskennellessään tai vastaavaa työtä työnantajan tiloissa tekevä työntekijä.

Työsuhteen ehtoihin liittyviä erityiskysymyksiä:

Työaika

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunniteltu työ tulisi mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Poissaolot

Poissaoloja koskevat ilmoitukset on etätyöntekijän tehtävä vastaavasti kuten muunkin henkilöstön.

Matkustaminen

Etätyöntekijään noudatetaan matkustusohjesääntöä. Työmatkoihin sovelletaan voimassaolevia sääntöjä. Matkat varsinaisen toimiston ja etätyöpisteen välillä eivät aiheuta erikseen korvattavia kustannuksia.

Työjärjestelyt

Etätyöntekijän työskentelyn tulee olla vähintään samaa tasoa kuin varsinaisella työpaikalla (toimisto) työskennellessä.

Esihenkilön ja etätyöntekijän välillä sovitaan yhteydenpitotavat ja henkilökohtainen tavoitettavuus. Sopimuksen asettamissa rajoissa toimihenkilö päättää itse työaikansa sijoittelusta.

Etätyö toteutetaan täysin työpäivinä, ellei osittainen hoitovapaa, opintovapaa tai muu vastaava järjestely muuta edellytä.

Etätyöntekijä on työpaikan sähköisten verkkojen ja niiden tuottaman informaation sekä kirjallisen viestinnän piirissä.

Etätyöntekijällä on tieto ja pääsy työpaikalla järjestettäviin tiedotus-, koulutus-, virkistys- ym. tilaisuuksiin kuten muullakin henkilöstöllä.

Tietosuoja

Etätyössä noudatetaan xx:n tietoturvaohjeita. Tietoja ei saa paljastua ulkopuolisille, eikä työnantajan tietokoneita saa luovuttaa ulkopuolisten käyttöön. Ulkopuolisilla tarkoitetaan myös perheenjäseniä. Kotona tai toimiston ulkopuolella käsiteltävän tietoaineiston täytyy liittyä työntekijän tehtäviin. Luottamuksellisen tiedon hävittäminen pitää tapahtua tietoturvaohjeiden mukaisesti.

Yksityisyyden suoja

Työnantaja kunnioittaa etätyöntekijän yksityisyyttä. Mahdollisten tarkkailujärjestelmien käyttö edellyttää täsmällistä tiedottamista etätyöntekijälle.

Ennen tarkkailujärjestelmien käyttöönottoa selvitetään luottamusmiesten kanssa ja tarvittaessa yhteistoimintamenettelyssä järjestelmien tarve ja tarkoitus, niiden oikea suhde asetettuun tavoitteeseen nähden ja niiden lain- ja sopimustenmukaisuus.

Koulutus

Etätyöntekijä on koulutuksen ja urakehityksen suhteen samassa asemassa kuin muut työpaikan työntekijät.

Työnantajan järjestää etätyön tekijälle riittävän koulutuksen ja perehdytyksen hänen käytössään olevaan tekniseen välineistöön sekä etätyön järjestämisestä johtuviin erityispiirteisiin. Myös etätyöntekijän työtovereille ja esihenkilöille järjestetään tarvittava perehdytys etätyöhön ja sen vaikutuksiin työyhteisön toimintaan ja työn johtamiseen.

Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta. Etätyön tekijään sovelletaan soveltuvin osin työpaikan työsuojelukäytäntöjä ja hänen tulee noudattaa niitä asianmukaisesti. Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle ja miten niitä voidaan vähentää. Samassa yhteydessä sovitaan myös siitä, miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet.

Voidakseen tarkastaa, sovelletaanko työterveys- ja työturvallisuusmääräyksiä asianmukaisesti, työnantajalla, henkilöstön edustajilla ja työsuojeluviranomaisilla on pääsy etätyöpaikalle lainsäädännön asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

Työntekijän vakuutusturva on voimassa myös etätyössä.

Työvälineet ja työhuonekustannukset

Työvälineiden hankinta on etätyön tekemisestä riippumatta työnantajan vastuulla. Kotona tehty työ edellyttää, että työntekijän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva laajakaistayhteys ja työhön soveltuvat työtilat. Etätyöstä saattaa aiheutua tarpeita työvälineiden uudistamiselle, mutta etätyön ei lähtökohtaisesti tule lisätä työnantajan kustannuksia.

Työtilan täytyy täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Etätyöntekijältä edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä. Etätyöntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan vioista tai puutteellisuuksista esihenkilölle ja IT-tukeen niin pian kuin mahdollista. Mikäli tietoliikenneyhteydet eivät kotona toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työskentelypaikalle.

Työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmistojen hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työntekijälle ei korvata esimerkiksi tietokoneen kuluttamaa sähköä tai muuta haittaa. Työnantaja ei korvaa myöskään kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia. Etätyöntekijällä saattaa olla henkilökohtaisessa verotuksessaan oikeus työhuonevähennykseen.

Etätyöntekijä pitää hyvää huolta käyttöönsä luovutetuista työvälineistä eikä käytä niitä laittomiin tarkoituksiin. Työn päättyessä toimihenkilö palauttaa käyttöönsä saamat laitteet, kalusteet, tarvikkeet, tallenteet ja asiakirjat.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan (pvm)

Etätyösopimus

Sopimus tehdään kirjallisesti, kun kyseessä on vähintään kuukauden kestävä säännöllinen etätyö.
Lyhytkestoisesta etätyöstä ei tehdä erillistä sopimusta.

Osapuolet	Työntekijän nimi: Tehtävä: Työpaikan osoite: Esihenkilö:
Etätyöntekopaikka	<input type="checkbox"/> Työntekijän koti Kirjoita osoite tähän <input type="checkbox"/> Muu, mikä Kirjoita osoite tähän
Etätyön voimassaoloaika sekä toteuttaminen	Etätyösopimus on voimassa <input type="checkbox"/> Toistaiseksi <input type="checkbox"/> Määräaikainen Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä. - Kirjoita päivämäärä napsauttamalla tätä. välinen aika Kirjoita tähän toteuttamistapa (kerran viikossa, x päivää kuukaudessa tms.) Etätyöpäivistä sovitaan etukäteen esihenkilön kanssa.
Työaika	Tähän työaika työehtosopimuksen mukaisesti tai miten erityisesti on sovittu
Etätyösopimuksen irtisanominen	Irtisanominen molemmin puolin 7 pv irtisanomisaikaa noudattaen
Työsuhteen ehdot	Työsuhteen ehdot määräytyvät voimassa olevan työehtosopimuksen mukaisesti. Lisäksi etätyössä noudatetaan etätyöohjetta.

