

ETÄTYÖSTÄ SOVITTAESSA HUOMIOON OTETTAVAA

1. Milloin työn katsotaan olevan etätyötä

Puitesopimuksen tarkoittama etätyö on tapa organisoida työtä. Sen keskeisiä tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään säännöllisesti varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja että tässä työssä tai sen organisoinnissa käytetään apuna tietotekniikkaa. Etätyötä voidaan tehdä työ- tai virkasuhteessa.

Puitesopimuksen tarkoittamaa etätyötä on esimerkiksi:

- koko- tai osa-aikaisesti kotona tai muissa kuin työnantajan tiloissa tietokoneen avulla tehtävä työ, esimerkiksi suunnittelu- ja tutkimustyö
- työskentely ns. tietotuvissa (paikka, jossa useiden yritysten työntekijät työskentelevät samanaikaisesti työnantajan tilojen ulkopuolella tietotekniikkaa apuna käyttäen).

Puitesopimuksen tarkoittamaa etätyötä ei ole esimerkiksi:

- perinteinen kotityö kuten ompelutyö
- työ yritysten yhteyskeskuksissa (call centerit/contact centerit)

2. Etätyön vapaaehtoinen luonne

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Työnantaja ja työntekijä sopivat etätyön tekemisestä keskenään. Etätyöstä voidaan sopia joko työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen aikana. Sopimus etätyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista on syytä tehdä kirjallisesti.

Etätyöstä sovittaessa on hyvä sopia myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia esimerkiksi siitä, että:

- työtä tehdään etätyönä määräajan, tai
- työntekijällä on oikeus lopettaa etätyö ja palata työhön työnantajan tiloihin ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen, ja
- työnantajalla on oikeus ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen päättää etätyö, tai
- etätyö kestää tietyn vähimmäisajan, minkä jälkeen se jatkuu toistaiseksi, ellei jompikumpi osapuoli ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen ilmoita etätyön päättymisestä.

Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

3. Sovellettava lainsäädäntö ja työehtosopimukset

Työsuhteessa tehtävään etätööhön sovelletaan työlainsäädäntöä ja työehtosopimuksia.

Esimerkkejä lainsäädännön ja työehtosopimusten soveltamisesta etätööhön:

- työsopimuslakia sovelletaan etätööhön
- etätöntekijät otetaan huomioon tarkasteltaessa yritysten henkilöstömääriin liittyviä säännöksiä, esimerkiksi yhteistoimintalaissa
- etätöntekijät kuuluvat lakisääteisen työterveyshuollon piiriin ja ovat työsuhteeseen liittyvän sosiaaliturvan piirissä; etätöystä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota palveluiden saatavuuteen ja siihen, että etätöntekijällä on oikeus vastaavaan työterveyshuoltoon kuin vastaavilla työntekijöillä työnantajan tiloissa
- työehtosopimusten määräyksiä esimerkiksi äitiysvapaan palkallisuudesta, lomarahasta ja sairauspoissaoloista sovelletaan etätöntekijöihin.

4. Yksityisyyden suoja

Etätö ei rajoita työntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Tarkkailujärjestelmien käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin siten kuin siitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa sekä yhteistoimintalaissa.

5. Tietoturva

Ammatillisiin tarkoituksiin käytettävien ohjelmistojen ja tietojen suojausten on oltava etätöissä lähtökohtaisesti samaa tasoa kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä. Etäyhteyden suojaus saattaa lisäksi edellyttää erityisjärjestelyjä. Jos etätööhön käytettävää tietokonetta saa käyttää myös omiin tarkoituksiin, työnantajan ja työntekijän on syytä sopia pelisäännöistä muun kuin työkäytön osalta sekä arvioida muun käytön riskit tietosuojaukselle. Tietoturvaa koskevat säännökset ovat myös lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin.

Etätöystä sovittaessa on syytä sopia siitä:

- saako työnantajan hankkimaa tietokonetta käyttää myös muihin tarkoituksiin
- käytön rajoituksista.

6. Matkustaminen

Työn tekeminen etätöinä voi edellyttää, että työmatkoista ja niihin liittyvistä korvauksista sovitaan tavanomaista yksityiskohtaisemmin, erityisesti silloin, kun työnantajan tiloissa työskennellään vain poikkeuksellisesti. On hyvä todeta esimerkiksi, mitä pidetään työntekijän varsinaisena työtekopaikkana.

Matkojen osalta lähtökohtana on, että:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata
- varsinaisten työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan työehtosopimusta ja yrityksen käytäntöä.

7. Työvälineet

Työnantaja hankkii tavallisesti työvälineet ja vastaa niiden asentamisesta ja huollosta. Etätyöntekijältä puolestaan edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä, ja hänen on muun muassa ilmoitettava havaitsemistaan vioista ja puutteellisuuksista työnantajalle.

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia myös siitä, että etätyöntekijä käyttää omaa tietokonettaan ja muita omia työvälineitään.

Työvälineiden osalta sovitaan muun muassa siitä:

- kuka vastaa työvälineiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta
- kuinka työnantaja osallistuu tietoliikennekustannuksiin.

Lähtökohtaisesti työnantaja vastaa säännöllisestä etätyöstä aiheutuvista suorista kustannuksista, kuten tietoliikennekustannuksista.

8. Työsuojelu

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös työhön, jota sopimuksen mukaan tehdään kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa. Tietyt työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.

Työsuojelutoimissa tulee ottaa huomioon etätyön erityispiirteet ja etätyöntekijälle on syytä tiedottaa etätyöhön liittyvistä menettelytavoista työterveys- ja työturvallisuusasioissa.

Etätyöstä sovittaessa on syytä kiinnittää huomiota mm. siihen:

- Mitkä ovat etätyön erityiset haitat ja vaarat terveydelle ja turvallisuudelle ja miten niitä voidaan poistaa tai vähentää
- miten työnantaja voi tarvittaessa tarkastaa työolosuhteet ja työvälineet
- etätyöntekijän velvollisuuteen ilmoittaa työympäristössä esiintyvistä ongelmista.

9. Työjärjestelyt

Työntekijän siirtyessä etätyöhön työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulu. Puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden. Etätyötä käyttöönotettaessa on syytä keskus-

23.5.2005

4 (4)

tella myös siitä, miten työntekijän työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

Jotta etätyöntekijä tietäisi oman asemansa organisaatiossa eikä eristäytyisi muusta työyhteisöstä, työnantajan on informoitava työntekijää mm.:

- siitä, kuka toimii organisaatiossa etätyöntekijän yhteyshenkilönä työsuhteeseen ja työtehtäviin liittyvissä kysymyksissä sekä siitä, kuka on työntekijän lähin esimies
- raportointijärjestelyjä koskevista ohjeista
- organisaatiossa tapahtuvista muutoksista sekä muista yrityksen tiedottamisen piiriin kuuluvista asioista

10. Koulutus

Etätyöntekijällä tulee olla samanlaiset mahdollisuudet osallistua koulutukseen kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä, myös teknisen välineistön käytön osalta. Koulutukseen osallistuminen on otettava huomioon etätyölle asetettavia tavoitteita ja aikatauluja laadittaessa.

Etätyöjärjestelyjä käyttöönotettaessa on hyvä kiinnittää huomiota esimiesten valmiuteen johtaa etätyötä.

11. Kollektiiviset oikeudet

Etätyötä koskevista suunnitelmista neuvotellaan yhteistoimintalain, työehtosopimusten ja työpaikan käytännön mukaisesti asianomaisen työntekijän tai työntekijöiden edustajan kanssa.

12. Muuta huomioon otettavaa

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen, kodin ja työpaikan välisiin matkakustannuksiin sekä omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa etukäteen.

Vakuutusurvan kattavuus on niin ikään syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.