

## **OHJEISTUS ETÄTYÖSTÄ PALVELUALOJEN TYÖNANTAJAT PALTA RY:N JA JULKISTEN JA HYVINVOINTIALOJEN LIITTO JHL RY:N, PALKANSAAJAJÄRJESTÖ PARDIA RY:N SEKÄ YLEMMÄT TOIMIHENKILÖT YTN RY:N VÄLISTEN TYÖEHTO- SOPIMUSTEN SOVELTAMISALOILLA**

### **1. Soveltamisala**

Tätä ohjeistusta sovelletaan PALTA ry:n sekä JHL ry:n, Pardia ry:n ja YTN ry:n välisten seuraavien työehtosopimusten soveltamisaloilla: Yleinen työehtosopimus, Tarkastusalan työehtosopimus, Testaus- ja laboratorioalan työehtosopimus, Korjaamoalan työntekijöitä koskeva työehtosopimus, Korjaamoalan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus, Infra-alan työntekijöitä koskeva työehtosopimus, Infra-alan toimihenkilöitä koskeva työehtosopimus, Luotsausalan työehtosopimus, Lauttaliikennettä koskeva työehtosopimus, Airpro Oy:tä koskeva työehtosopimus, TAY-Palvelut Oy:tä koskeva työehtosopimus, Boreal Kasvinjalostus Oy:tä koskeva työehtosopimus ja Suomen siemenperunakeskus Oy:tä koskeva työehtosopimus.

### **2. Etätöön määritelmä**

Etätöönä tarkoitetaan Euroopan työmarkkinaosapuolten (UNCE/UEAPME, CEEP ja EAY) puitesopimuksen määritelmän mukaisesti sellaista työtä, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, mutta joka on organisoitu tehtäväksi tai tehdään tietotekniikkaa käyttäen säännöllisesti muualla. Jatkuvasti muuttuvien olosuhteiden ja käytännön ohjeiden monimuotoisuuden huomioon ottaen etätöön on vaikea antaa kattavaa määritelmää.

Suomalaisten keskusjärjestöjen sopimuksella etätöitä koskevan puitesopimuksen täytäntöönpanosta 23.5.2005 suositetaan, että puitesopimuksessa määriteltyjä periaatteita noudatetaan yksittäisissä työsopimuksissa 23.5.2005 alkaen. Lisäksi tärkeänä pidetään puitesopimuksen periaatteiden soveltamista kaikkien henkilöstöryhmien työsuhteen ehtoihin. Etätöön tekemisestä ja sen ehdoista on sovittava kirjallisesti.

### 3. Milloin työn katsotaan olevan etättyötä

Puitesopimuksen tarkoittama etättyö 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. Etättyötä tehdään työsuhteessa.

Puitesopimuksen tarkoittamaa etättyötä on esimerkiksi:

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

Puitesopimuksen tarkoittamaa etättyötä ei ole esimerkiksi:

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

### 4. Etättyön vapaaehtoinen luonne

Etättyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja esimiehen hyväksyntään. Työnantaja ja työntekijä sopivat etättyön tekemisestä keskenään. Etättyöstä voidaan sopia erillisellä sopimuksella joko työsopimusta solmittaessa tai työsuhteen aikana. Sopimus etättyön tekemisestä ja siihen liittyvistä ehdoista tehdään aina kirjallisesti riippumatta sen kestosta.

Etättyöstä sovittaessa sovitaan myös etättyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Työnantaja ja työntekijä sopivat mm. siitä, että:

- työtä tehdään etättyönä määräajan,
- työntekijällä on oikeus lopettaa etättyö ja palata työhön työnantajan tiloihin ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen, ja
- työnantajalla on oikeus ennalta sovittua ilmoitusaikaa, esimerkiksi 2 kuukautta, noudattaen päättää etättyö.

Etättyön päättämistä koskeva ilmoitus ei merkitse työsopimuksen irtisanomista.

## 5. Työsuhteen ehdot etätyössä

Puitesopimuksessa todetaan, että etätyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan tiloissa olevilla vastaavilla työntekijöillä.

Työsuhteessa tehtävään etätööhön sovelletaan kaikkia työsuhdetta koskevia lakeja kuten esimerkiksi työopimuslakia sekä työehtosopimusta.

Työsuhteen ehdoista voidaan erityisesti todeta seuraavaa:

### a) työaika

Työaikalaissa on säädetty, että lakia ei sovelleta työhön, jota työntekijä tekee kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä.

Myös etätyössä säännöllinen työaika määräytyy siis yleensä työajoista tehdyn työehtosopimuksen mukaisesti. Näin ollen esimerkiksi tehtäessä toimitustyössä etätöitä yhtenä päivänä viikossa katsotaan kyseinen päivä 7 tunnin 30 minuutin mittaiseksi. Ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Etätöypäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tuleekin mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Edellä sanottuun liittyen etätyössä työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden. Etätöitä käyttöönotettaessa on syytä keskustella myös siitä, miten asianomaisen työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

### b) palkkaus

Etätöitä tekevään henkilöstöön sovelletaan yrityksessä sovellettavaa palkkausjärjestelmää ja sitä koskevia määräyksiä ja menettelyjä vastaavasti kuin työnantajan tiloissa työskentelewiinkin.

### c) poissaolot, palkkaus niiden ajalta ja menettelytavat

Etätöitä tekeviin sovelletaan sairausajaa, äitiysvapaata, vuosilomaa ja muita poissaoloja koskevia työehtosopimusmääräyksiä sekä lainsäännöksiä. Poissaoloja kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset työnantajalle on myös tehtävä vastaavasti kuin muunkin henkilöstön.

## 6. Yksityisyyden suoja

Etätyö 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.

## 7. Tietoturva

Tietoturvaa koskevat säännökset ovat lähtökohtaisesti samat, joita sovelletaan työnantajan tiloissa työskenteleviin. Etätyön tietoturvaan liittyvien asioiden varmistamiseksi noudatetaan yrityksen tietoturvallisuudesta annettuja ohjeita ja tietoturvapoliittikkaa.

Etätyössä on noudatettava työnantajan ohjeita tietojen luokituksesta ja käsittelystä. Erityisesti salaisia tietoja ei etätyössä saa käsitellä. Lisäksi luottamuksellisia ja sisäisiä tietoja käsiteltäessä ja säilytettäessä on varmistuttava siitä, että tiedot eivät joudu ulkopuolisten käsiin. Ulkopuolisilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä.

Luottamuksellisen ja sisäisen tiedon turvalliseen tuhoamiseen on kiinnitettävä erityistä huomiota. Tällaista tietoa sisältävää aineistoa ei saa hävittää talousjätteen mukana eikä jättää paperinkeräykseen. Tämän lisäksi on huolehdittava riittävästä varmuuskopioinnista.

Tietokonetta saa käyttää vain etätyön tekemiseen, eikä sitä saa luovuttaa muiden käytettäväksi. Muilla tarkoitetaan tässä yhteydessä myös perheenjäseniä.

Työnantajan antamat tietojärjestelmien käyttäjätunnukset ja salasanaat ovat henkilökohtaisia, eikä niitä saa missään olosuhteissa luovuttaa kenellekään. Salasanat on vaihdettava heti, jos on syytä epäillä niiden joutuneen ulkopuolisten tietoon.

Etätyötä tekevä vastaa tietokoneiden virustorjunnan päivittämisen varmistamisesta työnantajan ohjeiden mukaisesti.

## 8. Matkustaminen

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

Matkojen osalta lähtökohtana on, että:

- tavanomaisia kodin ja työpaikan välisiä matkoja ei korvata
- varsinaisten työmatkojen osalta etätyöntekijään sovelletaan kulloinkin voimassa olevaa ja alalla noudatettavaa työehtosopimusta ja yrityksen kulloinkin voimassa olevaa käytäntöä.

Matkakustannusten korvaamiseen etätyössä liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa verottajalta etukäteen.

## 9. Työvälineet

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

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.

Etätyöjärjestelyihin mm. työhuoneeseen, tietoliikenteeseen ja omien työvälineiden käytön mahdolliseen korvaamiseen liittyvät verotuskäytännöt on syytä tarkistaa verottajalta etukäteen.

## 10. 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.

Vakuutusturvan kattavuus on syytä selvittää ennen etätyöhön siirtymistä.

## 11. Työjärjestelyt

Työntekijän siirtyessä etätyöhön työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulu. Puitesopimuksen mukaan etätyöntekijän työmäärä ja suoritustandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden. Etätyötä käyttöönotettaessa on syytä keskustella 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 ja osallistumisesta esimerkiksi kuukausittaisiin työkokouksiin
- organisaatiossa tapahtuvista muutoksista sekä muista yrityksen tiedottamisen piiriin kuuluvista asioista

## 12. 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.

## 13. Kollektiiviset oikeudet

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

Liitteet etätyösopimusmalli