



Opas etätyön järjestämiseen

Evgeniya Kurvinen (toim.)
Sari Korhonen, Matti Muukkonen,
Tomi Voutilainen, Juuso Heljaste



Haaga-Helia

Haaga-Helia julkaisut 15/2023

ISBN 978-952-7474-43-3

ISSN 2342-2939

Helsinki 2023

Tämä teos on lisensoitu Creative Commons Nimeä 4.0 Kansainvälinen -käyttöluvalla.
Tarkastele käyttö lupaa osoitteessa <http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>.

Sisällys

I. Etätyön tekemisen lähtökohdat 5

- 1 Etätyö ja etätyöpaikka 6
- 2 Etätyöhön sovellettava lainsäädäntö 8
- 3 Työnantajan yleiset velvollisuudet etätyön järjestämisessä 11
- 4 Virkamiehen ja työntekijän asema etätyössä 13
- 5 Etätyöpaikkaa koskevat vaatimukset 15
 - 5.1 Etätyöpaikan työturvallisuusvaatimukset 15
 - 5.2 Etätyöpaikan riskiperusteinen ennakkoarviointi 18
 - 5.3 Tietosuoja ja tietoturvallisuus etätyöpaikassa 19
 - 5.4 Ulkomailla tehtävä etätyö 23

II Etätyöhön siirtyminen 24

- 6 Etätyön järjestämiseen liittyvät vaiheet 25
- 7 Etätyön tekemisestä sopiminen tai määrääminen 26
- 8 Etätyökeskustelu 29
- 9 Etätyökoulutus 32
- 10 Etätyövälineet, työturvallisuus ja kustannusvastuu 34
 - 10.1 Näyttöpäätetyö 34
 - 10.2 Videoneuvotteluohjelmistot ja -välineet 36
 - 10.3 Työn tauottamista tukevat ohjelmistot 38
 - 10.4 Työergonomiia edistävät ohjelmistot 40
 - 10.5 Työajan seurannan ohjelmistot 42
 - 10.6 Kustannusvastuu 45

III Etätyön tekeminen 46

- 11 Etätyöstä raportointi 47
- 12 Etätyön tekemisen seuranta 49
- 13 Etätyöhön liittyvien ongelmatilanteiden selvittäminen 51
 - 13.1 Työturvallisuus 51
 - 13.2 Työterveyshuolto 52
- 14 Etätyön keskeyttäminen 54

Lukijalle

Etätyöstä on tullut monilla työpaikoilla arkipäiväinen työntekemisen muoto. Tämä opas on tarkoitettu työnantajille ja työntekijöille etätyöjärjestelyjen toteuttamiseksi. Oppaassa kerrotaan etätyön järjestämisessä huomioon otettavista seikoista silloin, kun työtä tehdään kotirauhan piirissä, kuten henkilön kotona.

Opas on toteutettu Työsuojelurahaston rahoittamassa tutkimushankkeessa ”Etätyön malli: Yksityiselämän suoja ja työturvallisuus etätyössä”, hankenumero 210341. Tutkimushankkeen toteuttivat Itä-Suomen yliopisto ja Haaga-Helia ammattikorkeakoulu.

Tämän oppaan laatimiseen ja taustatyöhön ovat osallistuneet projektiryhmässä Evgeniya Kurvinen, Matti Muukkonen, Niko Vartiainen ja Tomi Voutilainen Itä-Suomen yliopistosta sekä Juuso Heljaste, Sari Korhonen ja Terhi Leimu Haaga-Helia ammattikorkeakoulusta. Projektiryhmä kiittää Työsuojelurahastoa tutkimushankkeen tuesta.





Etätyön tekemisen lähtökohdat

1. Etätyö ja etätyöpaikka

Etätyön määritelmää ei ole säädetty laissa. Etätyö nähdään tyypillisesti vaihtoehtona lähityölle. Se on työsopimukseen tai virkasuhteeseen perustuvaa työtä, jota työntekijä tai virkamies tekee päätelaitteen avulla tietoverkkoa hyödyntäen työnantajan hyväksymässä paikassa. Etätyöstä ei ole kyse silloin, kun työtä tehdään työsopimukseen tai virkaan nimityspäätökseen liittyvissä ehdoissa mainitussa työnantajan osoittamassa tai hallinnoimassa työntekopaikassa.

Työntekijällä ja virkamiehellä voi olla vain yksi varsinainen työntekopaikka, joka on etätyöpaikkaan nähden vaihtoehtoinen työntekopaikka. Varsinainen työntekopaikka on tyypillisesti työnantajan hallinnoima toimitila. Työsopimuksen ehdoissa voidaan määritellä, että työntekijän työntekopaikka on hänen kotinsa tai jokin muu hänen hallinnassaan oleva tila. Tällainen työntekopaikka on työntekijän varsinainen työntekopaikka eikä etätyöpaikka. Etätyötä ei tehdä varsinaisella työntekopaikalla, erityisellä työntekopaikalla, työmatkalla eikä asiakkaan tiloissa.

Etätyöpaikalla on merkitystä erityisesti työturvallisuuden ja verotuksen näkökulmista. Etätyön tekeminen työnantajan hyväksymässä etätyöpaikassa vaikuttaa työntekijän etuihin ja oikeuksiin. Työnantajan velvollisuutena on puolestaan varmistaa, että sen velvollisuudet täyttyvät myös työntekijän tai virkamiehen työskennellessä etätyöpaikassa.

Työnantajan on ennen etätyön tekemistä arvioitava paikan soveltuvuutta etätyön tekemiseen. Lähtökohtana on, että etätyöpaikalla voi tehdä työtä vastaavalla tavalla kuin varsinaisella työntekopaikalla. Tosin etätyötä tehdään tyypillisesti työntekijän tai virkamiehen kotona tai muussa kotirauhan piiriin kuuluvassa paikassa. Etätyöpaikka onkin usein yksityiselämän suojan ydinalueelle kuuluva tila, jossa työnantajan mahdollisuudet vaikuttaa ja valvoa työtä ovat hyvin rajoitettuja. Tästä syystä etätyön järjestämisessä on otettava huomioon etätyöpaikkaan kohdistuvat vaatimukset sekä etätyöolosuhteista johtuvat yksityiselämän suojan kannalta merkitykselliset rajoitukset.

Etätyöpaikka =

työsopimukseen tai
virkasuhteeseen
perustuva työ, jota
työntekijä tekee
päätelaitteen avulla
tietoverkkoa hyödyntäen
työnantajan
hyväksymässä paikassa

**Varsinainen
työntekopaikka =**

(1) työnantajan
hallinnoima toimitila
tai
(2) työsopimuksessa
työn työntekopaikaksi
määritelty työntekijän
asunto tai muu
hallinnassa oleva tila

Muu kuin etätyö =

on työ, jota tehdään:
(1) varsinaisella
työntekopaikalla,
(2) erityisellä
työntekopaikalla,
(3) työmatkalla tai
(4) asiakkaan tiloissa

2. Etätyöhön sovellettava lainsäädäntö

Etätyö kuuluu työoikeudellisen sääntelyn piiriin. Työsopimuslakia (55/2001) sovelletaan muun muassa sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Laissa säädetään yleisesti työnantajan ja työntekijän velvollisuuksista. Virkasuhteen osapuolten velvollisuuksista säädetään puolestaan valtion virkamieslaissa (750/1994), eduskunnan virkamiehistä annetussa laissa (1197/2003, eduskunnan virkamieslaki), Suomen pankin virkamiehistä annetussa laissa (1166/1998, pankin virkamieslaki), Tasavallan presidentin kansliasta annetussa laissa (100/2012), kirkkolain (1054/1993) 6 luvussa (1008/2012) sekä kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annetussa laissa (304/2003, viranhaltijalaki).

Työsuojelulainsäädäntö ohjaa ja velvoittaa etätyöhön siirtymistä ja sen järjestämistä. Työaikalaisa (872/2019) säädetään muun muassa säännöllisestä työajasta, sen ylittymisen edellytyksistä sekä lepoajoista. Lakia sovelletaan työsopimuksen sekä virkasuhteen perusteella tehtävään työhön, jollei muualla laissa toisin säädetä. Etätyötä ei ole rajattu lain soveltamisalan ulkopuolelle. Pääsääntönä on, että työaikalain säännöksiä on noudatettava myös silloin, kun työtä tehdään muualla kuin työnantajan järjestämässä tilassa.

Työturvallisuuslaissa (738/2002, TTurvL) säädetään työturvallisuuden edistämiseen ja ylläpitämiseen liittyvistä velvoitteista. Työnantajan lakisääteisiin velvollisuuksiin kuuluu huolehtia työturvallisuudesta työntekijän, virkamiehen ja viranhaltijan suojelemiseksi tapaturmilta ja terveydellisiltä vaaroilta työturvallisuuslain edellyttämällä tavalla. Työturvallisuuslakia sovelletaan – tietyin rajoituksin – myös työhön, jota työntekijä sopimuksen mukaan tekee kotonaan tai muussa valitsemassaan paikassa. Työntekijän on puolestaan tehtävä työnsä huolellisesti noudattaen työnantajan määräyksiä työn suorittamisesta. Vastaavasti virkamiehen ja viranhaltijan on noudatettava työjohto- ja valvontamääräyksiä. Työterveyshuoltolakia (1383/2001) sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia.

Voimassa olevasta lainsäädännöstä seuraa, että työnantajan tulee antaa ohjeet ja määräykset etätönn suorittamisesta sekä valvoa, että määräyksiä ja ohjeita noudatetaan. Etätönn tapahtuneen tapaturman korvaamisesta säädetään työtapaturma- ja ammattitautilaissa (459/2015). Lakia sovelletaan muun muassa henkilöön, joka tekee työtä työsopimuslain, valtion virkamieslain ja viranhaltijain tarkoitetussa työ- tai virkasuhteessa. Valtion henkilöstön etätönn tapaturma tulee kuitenkin korvattavaksi valtion henkilöstölle etätönnstä johtuvissa olosuhteissa sattuneiden tapaturmien korvaamisesta (1012/2022) annetun lain nojalla.

Silloin, kun työtä tehdään työntekijän asunnossa tai muussa pysyväisluonteiseen asumiseen käytetyssä tilassa, työturvallisuuslain 9, 10 ja 12 sekä 3 ja 5 luvussa säädettyjen velvoitteiden noudattamisessa on otettava huomioon perustuslain (731/1999, PL) 10 §:ssä turvatuista kotirauhan ja yksityiselämän suojasta johtuvat toimintamahdollisuuksien rajoitukset (TTurvL 5 §). Toimintamahdollisuuksien oikeudelliset rajat määräytyvät voimassa olevan lainsäädännön mukaan. Etätönn järjestämisessä ja valvonnassa on noudatettava yksityisyyden suojasta työelämässä annettua lakia (759/2004, työelämän tietosuojalaki), Euroopan unionin (EU) yleistä tietosuoja-asetusta (EU/2016/679), tietosuojalakia (1050/2018) sekä sähköisen viestinnän palveluista annettua lakia (917/2014) eli viestintäpalvelulakia.

Työelämän tietosuojalaissa säädetään myös etätönnä tekevää työntekijää koskevien henkilötietojen käsittelystä. Lain tarkoituksena on toteuttaa yksityiselämän ja henkilötietojen suojaa työelämässä. EU:n yleistä tietosuoja-asetusta ja tietosuojalakia sovelletaan täydentävästi (esimerkiksi rekisteröidyn oikeudet ja rekisterinpitäjän velvollisuudet). Työelämän tietosuojalakia sovelletaan henkilöön, joka tekee työtä työ- tai virkasuhteessa. Työnantaja saa kerätä ja muulla tavoin käsitellä etätönnä tekevän työntekijöiden henkilötietoja eli tietoja, josta yksilö on tunnistettavissa vain työelämän tietosuojalaissa tarkoitetuissa tilanteissa. Työntekijän sijaintitietojen käsittelystä on noudatettava myös viestintäpalvelulain säännöksiä.

Etätönn tekeminen on myös verotuksellisesti merkityksellinen. Etätönnstä aiheutuvat kustannukset, joita työnantaja ei kustanna, kuuluvat tulonhankkimisvähennyksen piiriin. Tuloverolain (1535/1992) 95 §:ssä on säädetty niistä vähennyksistä, joita verovelvollinen saa vähentää palkkatulostaan.

Säädös	Työsuhteessa tehtävään etätööhön sovellettava lainsäädäntö	Virkasuhteessa tehtävään etätöön sovellettava lainsäädäntö
Työsopimuslaki (55/2001)	X	
Työaikalaki (872/2019)	X	Sovelletaan, jollei muualla laissa toisin säädetä.
Työturvallisuuslaki (738/2002)	X	X
Työtapaturma- ja ammattitautilaki (459/2015)	X	X
		Lisäksi sovelletaan valtion henkilöstölle etätöystä johtuvissa olosuhteissa sattuneiden tapaturmien korvaamisesta annettua lakia (1012/2022)
Työterveyshuoltolaki (1383/2001)	X	X
EU:n yleinen tietosuojaa- asetusta (2016/679)	X	X
Tietosuojalaki (1050/2018)	X	X
Laki yksityisyyden suojasta työelämässä (759/2004)	X	X
Laki sähköisen viestinnän palveluista (917/2014)	X	X
Tuloverolaki (1535/1992)	X	X
Valtion virkamieslaki (750/1994)		X
Laki eduskunnan virkamiehistä (1197/2003)		X
Laki Suomen pankin virkamiehistä (1166/1998)		X
Laki Tasavallan presidentin kansliasta (100/2012)		X
Kirkkolaki (1054/1993), 6 luku		X
Laki kunnan ja hyvinvointialueen viranhaltijasta annettu laki (304/2003)		X

3. Työnantajan yleiset velvollisuudet etätöön järjestämisessä

Sovellettavat säännökset

Työsopimuslaki 2:1, 2:2, 2:3, 2:4.5

Työterveyshuoltolaki 4.1 §

Työturvallisuuslaki 5 §

Työnantajalla ei ole yleistä velvollisuutta järjestää työntekijälle mahdollisuutta etätöön tekemiseen. Työntekijällä ei ole puolestaan subjektiivista oikeutta etätöön tekemiseen. Työnantajalla on oikeus määritellä tehtäväkohtaisesti ne työtehtävät, joissa etätö on sallittua. Työnantaja voi myös työntekijäkohtaisesti määritellä ne työtehtävät, joita työntekijä voi suorittaa etätössä. Työnantajan direktio-oikeuden puitteissa tekemät etätöön edellytyksiä koskevat määräykset sitovat työntekijöitä palvelussuhteesta riippumatta ilman erillistä sopimusta. Työnantaja voi perustellusta – työn luonteeseen tai tekemiseen liittyvästä – syystä asettaa eri työtehtävissä työskentelevät henkilöt erilaiseen asemaan etätöön sallimiseksi.

Etätööhön soveltuvat lähtökohtaisesti vastaavat velvollisuudet kuin lähityöhönkin. Työnantaja ei voi jättää velvollisuuksiaan noudattamatta pelkästään sillä perusteella, että työtä tehdään muualla kuin työnantajan järjestämässä tilassa. Näin ollen myös etätössä työnantajan on työsopimuslain mukaisesti edistettävä suhteitaan työntekijöihin samoin kuin työntekijöiden keskinäisiä suhteita. Työnantajan on huolehdittava siitä, että työntekijä voi suoriutua työstään myös yrityksen toimintaa, tehtävää työtä tai työmenetelmiä muutettaessa tai kehitettäessä. Työnantajan on pyrittävä edistämään työntekijän mahdollisuuksia kehittyä kykyjensä mukaan työurallaan etenemiseksi.

Työnantajan on kohdeltava myös etätyöntekijöitä tasapuolisesti, syrjimättä heitä. Vastaavasti työnantaja on vastuussa työturvallisuudesta myös etätyössä. Työnantajan on annettava työntekijälle selvitys työtekemisen keskeisistä ehdoista, ml. työntekopaikasta taikka sen määräytymisen perusteista, mikäli tiedot eivät käy ilmi kirjallisesta työsopimuksesta.

Etätyöstä tulisi pääsääntöisesti sopia osapuolten kesken. Virkasuhteessa työntekopaikkaan liittyvät seikat eivät kuitenkaan ole sopimusperusteisia. Virkasuhteessa olevien henkilöiden osalta kyse on lähtökohtaisesti virantoimituspaikan ja sitä kautta virantoimitusvelvollisuuden muuttamisesta, jolloin työnantajan direktio-oikeus ei itsessään riitä tähän muutokseen.

Työnantajan yleiset etätyöhön liittyvät velvollisuudet koskevat työterveyttä ja -turvallisuutta, työvälineitä ja -ympäristöä, työajan seuranta, yhteydenpitoa ja viestintää sekä työntekijän yksityiselämän suojaa. Työnantaja vastaa etätyötä tekevien työntekijöiden työterveyspalvelujen järjestämisestä. Työnantaja on myös velvollinen antamaan etätyötä tekevän työntekijän käyttöön ne työvälineet, joita tämä työnsä tekemiseen tarvitsee. Työnantajan on käytettävä tosiasiallisesti työnjohto ja -valvontavaltaansa, kun työntekijä on etätyössä. Tähän liittyy myös työsuojellinen ulottuvuus. Työnantajan velvollisuudet (ja oikeudet) eivät juurikaan muutu silloin, kun kyse on julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa olevasta virkamiehestä tai viranhaltijasta.

Keskeisiä huomioita

- Työnantajalla ei ole velvollisuutta järjestää etätyötä.
- Työntekijällä ei ole subjektiivista oikeutta tehdä etätyötä.
- Etätyön tekemisestä tulisi sopia. Virkamiehillä etätyö perustuu yksipuoliseen määräykseen.
- Työnantajan on kohdeltava etätyötä ja lähityötä tekeviä työntekijöitä tasapuolisesti.
- Etätyön järjestämisessä huomiota on kiinnitettävä erityisesti: työturvallisuuteen, työterveyteen, työvälineisiin ja -ympäristöön, työajan seurantaan, yhteydenpitoon ja viestintään sekä yksityiselämän suojaa koskeviin velvollisuuksiin ja vaatimuksiin.

4. Virkamiehen ja työntekijän asema etätyössä

Sovellettava lainsäädäntö

Työsopimuslaki 2:2

Valtion virkamieslaki 11 §

Eduskunnan virkamieslaki 16 §

Pankin virkamieslaki 9 §

Laki tasavallan presidentin kansliasta 13 §

Viranhaltijalaki 12 §

Työturvallisuuslaki 8 §

Etätyöhön siirtyminen edellyttää sitä, että asiasta on sovittu tai virkamiesten osalta työntekopaikkaa on muutettu laillisessa järjestyksessä. Muussa tapauksessa työntekijällä ei ole oikeutta tehdä etätyötä eikä työnantajalla ole oikeutta vaatia, että työntekijä työskentelee muualla kuin varsinaisella työntekopaikalla.

Työntekijän tai virkamiehen oikeusasema etätyössä määräytyy lähtökohtaisesti samojen säännösten mukaan kuin lähityössäkin. Etätyössä työskentelevillä työntekijöillä ja virkamiehillä on oikeus turvallisiin ja terveellisiin työolosuhteisiin. Työnantaja on puolestaan velvollinen varmistamaan, että etätyöpaikka on turvallinen. Työntekijän on työnantajan pyynnöstä annettava selvitys etätyöpaikan työolosuhteista.

Työaika-laissa säädetään muun muassa työajan enimmäismäärästä ja tauoista, joiden on oltava riittäviä. Tähän on kiinnitettävä erityistä huomiota silloin, kun työntekijä tosiasiallisesti itse määrittää milloin hän tekee etätöitä. Työnantajan tulee seurata työaika, ja että työ tehdään pääsääntöisesti säännöllisen työajan puitteissa. Säännöllinen työaika saa ylittyä ainoastaan erikseen työnantajan sallimissa lyhytkestoisissa tilanteissa. Työnantajan on arvioitava myös riskit ns. hybridityöstä (lähi- ja etätöiden yhdistelmä).

Työntekijöillä ja virkamiehillä on oikeus tasapuoliseen kohteluun työntekopaikasta riippumatta (kirkkolaissa ei kuitenkaan ole säädetty vastaavasta oikeudesta). Työnantaja ei voi asettaa etätöissä olevia työntekijöitään huonompaan asemaan pelkästään sen perusteella, että he ovat etätöissä. Niinpä etätöitä tekevät työntekijällä on lähtökohtaisesti samat oikeudet ja velvollisuudet kuin varsinaisella työntekopaikalla työskentelevällä työntekijällä.

Etätötilanteessa työnantajalla on erityinen vastuu varmistaa, että työntekijä pystyy hoitamaan työtehtävänsä asianmukaisesti ja tehokkaasti. Työnantajan on varmistettava, että työntekijöillä on tarvittavat työvälineet ja ohjelmistot työn tekemiseen sekä ohjeistus, tuki ja koulutus niiden käyttöön.

Keskeisiä huomioita

- Työntekopaikka voidaan muuttaa vain sopimuksella ja virkasuhteissa työnantajan laillisessa järjestyksessä annetulla yksipuolisella määräyksellä.
- Työntekijöillä on oikeus terveellisiin ja turvallisiin työolosuhteisiin myös etätöissä.
- Työntekijöillä ja virkamiehillä on oikeus tasapuoliseen kohteluun työntekopaikasta riippumatta (ei kirkkolaissa). Tasapuolisuuden vaatimuksesta voidaan työtehtävien luonteen perusteella poiketa.
- Työnantajalla on erityinen vastuu varmistaa etätöitä tekevän työntekijän pystyvän hoitamaan työtehtävänsä asianmukaisesti ja tehokkaasti.

5. Etätyöpaikkaa koskevat vaatimukset

5.1 Etätyöpaikan työturvallisuusvaatimukset

Sovellettava lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki 8, 10 ja 26 §
Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/1993)

Työturvallisuuslain säännökset ovat pakottavaa oikeutta eikä laissa säädettyä minimitasoa voida alittaa työnantajan tai työntekijän välisellä sopimuksella taikka työnantajan etätöön järjestämistä koskevalla määräyksellä tai ohjeella. Työnantajan vastuuta huolehtia etätöön turvallisuudesta ei myöskään sopimuksella, määräyksellä tai ohjeella voida kokonaan siirtää työntekijälle.

Työnantaja on velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä (yleinen huolehtimisvelvoite). Yleisen huolehtimisvelvoitteen toteuttamiseksi tarpeellisia toimenpiteitä arvioitaessa työnantajan on otettava huomioon työhön, työolosuhteisiin ja muuhun työympäristöön samoin kuin työntekijän henkilökohtaisiin edellytyksiin liittyvät seikat. Käytännössä tämä tarkoittaa sitä, että työturvallisuustoimenpiteiden taso määräytyy tilanne-, työtehtävä- ja työntekijäkohtaisesti. Yleisesti työturvallisuuden vähimmäistason määrittävät yhtäältä turvallisuuden ja terveellisyyden vaatimukset sekä toisaalta teknisen ja taloudellisen tarkoituksenmukaisuuden asettamat rajoitukset.

Työnantajan on otettava huomioon, että työntekijän henkilökohtaiset edellytykset voivat edellyttää myös yksilöllisiä työsuojelutoimenpiteitä työntekijän turvallisuuden ja terveyden varmistamiseksi. Tämä korostaa työnantajan velvollisuutta toteuttaa yleisesti vaikuttavien työsuojelutoimenpiteiden lisäksi tarvittaessa myös yksilöllisiä työsuojelutoimenpiteitä, jotka voivat tulla kysymykseen esimerkiksi ikääntyneen työntekijän kohdalla.

Työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä huolehtimiseksi tarpeellisia toimenpiteitä suunniteltaessa, valittaessa ja toteutettaessa työnantajan tulisi pyrkiä:

1. vaara- ja haittatekijöiden syntymisen estämiseen, poistamiseen tai korvaamiseen vähemmän vaarallisilla ja vähemmän haitallisilla,
2. yleisesti vaikuttavien työsuojelutoimenpiteiden toteuttamiseen ennen yksilöllisiä sekä
3. tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen huomioon ottamiseen.

Työnantajan on toimintamahdollisuuksiensa rajoissa huolehdittava ergonomiasta myös etätyössä. Tämä vaatimus seuraa työnantajan yleisestä huolehtimisvelvoitteesta sekä työturvallisuuslain 24 §:ssä työn ergonomialle asetetuista vaatimuksista. Työpisteen rakenteet ja käytettävät työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava ergonomisesti asianmukaisella tavalla. Työnantaja ei kuitenkaan tällä perusteella saa vaatia pääsyä esimerkiksi työntekijän asuntoon. Työnantaja voi sen sijaan osoittaa työntekijälle tietyt työvälineet ja kalusteet ja edellyttää, että työntekijä käyttää niitä. Etätyöpisteen ergonomiasta on sovittava työnantajan ja työntekijän kesken.

Työnantajan on toimintamahdollisuuksiensa rajoissa järjestettävä työnteko näyttöpäätetyössä mahdollisimman turvalliseksi. Työnantajaa velvoittaa näyttöpäätetyöstä annettu valtioneuvoston päätös (1405/1993). Sen mukaan työnantajan on arvioitava työpisteet työntekijän turvallisuuden ja terveyden kannalta ottaen erityisesti huomioon mahdollisesti näölle aiheutuvat vaarat sekä haitallisen fyysisen ja henkisen kuormituksen. Arvioinnin perusteella työnantajan on ryhdyttävä asianmukaisiin toimenpiteisiin työn ja työpisteiden järjestämiseksi sellaisiksi, ettei työstä aiheudu vaaraa tai haittaa terveydelle. Päätös tarkoittaa, että työnantajalla on velvollisuus arvioida myös etätyöpisteet. Tästä syystä työnantajan on velvoitettava työntekijä antamaan selvitys etätyöpaikan järjestelyistä, jotta työnantaja voi varmistaa etätyöpisteen täyttävän valtioneuvoston päätöksen liitteestä ilmenevät vähimmäisvaatimukset. Jos työpiste ei täytä asetettuja vaatimuksia, voi työnantaja ryhtyä kustannuksellaan toimenpiteisiin vaatimusten täyttämiseksi. Vaihtoehtoisesti työnantajan on todettava, ettei etätyöpiste täytä asetettuja vaatimuksia. Tällöin työntekijälle ei voida antaa mahdollisuutta etätyöskentelyyn.

Työnantajan on annettava etätöön turvallisuuteen liittyviä määräyksiä ja ohjeita työturvallisuusvelvoitteidensa toteuttamiseksi. Työnantajan rajallisten toimintamahdollisuuksien johdosta kotirauhan suojan piirissä etätöitä tekevällä työntekijällä on korostunut vastuu ja velvollisuus toimia työnantajan antamien määräysten ja ohjeiden mukaisesti. Työnantajan tulee puolestaan valvoa, että sen antamia määräyksiä ja ohjeita noudatetaan.

Työnantajan on jatkuvasti tarkkailtava työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta sekä työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä työssä. Työnantajan on myös tarkkailtava toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Näin varmistetaan, että riittävän ajoissa havaitaan, milloin yleiset työolosuhteiden parantamiseksi toteutetut toimenpiteet eivät ole enää riittäviä yksittäisen työntekijän turvallisuuden ja terveyden varmistamiseksi. Esimerkiksi sairauspoissaolojen määrän ja keston järjestelmällisellä seurannalla voidaan tarkkailla työntekijöiden turvallisuutta ja terveyttä työssä ja hyvissä ajoin havaita tarpeita toteuttaa yksilöllisiä työsuojelutoimenpiteitä.

Keskeisiä huomioita

- Työnantaja on velvollinen huolehtimaan myös etätöitä tekevien työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä. Työnantajan on toimintamahdollisuuksiensa rajoissa huolehdittava ergonomiasta myös etätöissä. Työturvallisuustoimenpiteiden taso määräytyy riskiarvioperusteisesti ja tilanne-, työtehtävä- ja työntekijäkohtaisesti. Yksilölliset työsuojelutoimenpiteet on otettava tarvittaessa käyttöön.
- Työnantajalla on tarkkailuvelvoite, joka sisältää velvollisuuden tarkkailla myös etätöympäristöä ja siinä tapahtuvia muutoksia sekä toteutettujen työturvallisuustoimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyyteen. Kuuntelun ja katselun mahdollistavien laitteiden käyttö kotirauhan suojan piirissä (esimerkiksi asunto, asuntovaunu, mökki) ei kuitenkaan ole sallittu.
- Työnantajan on annettava etätöön turvallisuutta koskevat määräykset ja ohjeet, joita työntekijän on noudatettava. Ohjeistuksessa tulisi huomioida, että pakollinen työtapaturmavakuutus ei kata mitä tahansa etätöön yhteydessä tapahtunutta tapaturmaa. Tapaturmalla täytyy olla välitön yhteys etätöön tekemiseen.

5.2 Etätyöpaikan riskiperusteinen ennakkoarviointi

Ennen etätyön käyttöönottoa tai sallimista työnantajan on tehtävä riskianalyysi. Työnantajan tulee tilanne-, työtehtävä- ja työntekijäkohtaisesti arvioida, liittyykö työn tekemiseen muualla kuin työnantajan järjestämässä tilassa riskejä. Riskien arviointi on suoritettava muun muassa seuraavista näkökulmasta:

- työtehtävien soveltuminen etätyöhön
- työajan seurannan toteuttaminen
- työtehtävistä suoriutumisen seuranta
- työn tauottamisen seuranta
- ergonomian toteuttaminen ja
- henkilötietojen käsittelyn ja tietoturvallisuuden toteuttaminen.

Ennen etätyön käyttöönottoa tai sallimista työnantajan on pyydettävä työntekijältä selvitystä siitä, millainen työtila tai -piste hänellä on etätyöpaikassa. Selvitystä on syytä pyytää määrämuotoisesti kirjallisella tarkastuslistalla, jonka työntekijä täyttää. Tämän jälkeen työnantaja tekee arvion etätyön tekemisen edellytyksistä siinä etätyöpaikassa, johon työntekijän esittämä arviointi on perustunut. Työnantaja voi pyytää myös lisäselvityksiä työpisteen vaatimuksista. Työnantaja ei voi edellyttää kuitenkaan esimerkiksi valokuvan ottamista etätyöpisteestä, jos se sijaitsee kotirauhan piirissä. Työntekijä voi kuitenkin oma-aloitteisesti esittää työpisteestään valokuvan selvityksensä tueksi. Tarvittaessa työnantaja voi pyytää myös työfysioterapeutin tai muun työterveyshuollon ammattihenkilön arviota etätyöpisteen soveltuvuudesta työturvalliseen työskentelyyn.

Työnantajan on arvioitava etätyöpaikan soveltuvuutta tai kelpoisuutta työn tekemiseen, koska sillä on olennainen vaikutus työturvallisuuden toteuttamiseen. Työnantajalla on vastuu huolehtia työn ja työympäristön turvallisuudesta ja terveellisyydestä. Turvallisuuden hallinnassa on keskeistä, että työnantaja riittävän järjestelmällisesti selvittää ja tunnistaa työstä ja työympäristöstä työntekijän turvallisuudelle ja terveydelle aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät. Työnantaja ei saa vaatia pääsyä kotirauhan suojan piiriin riippumatta siitä, suorittaako sen työnantajan edustaja, ulkopuolinen asiantuntija vai työterveyshuollon ammattihenkilö.

Työstä ja työympäristöstä johtuvien haitta- ja vaaratekijöiden arviointiin etätyössä voidaan siis käyttää tarkastuslistaa, jonka perusteella työnantaja arvioi etätyöpaikan soveltuvuutta työn tekemiseen ennen etätyön aloittamista. Niissä tilanteissa, joissa etätyötä aiotaan tehdä kotirauhan suojan piirissa, työntekijä itse täyttää lomakkeen muodossa olevan tarkastuslistan, jossa on yksilöity arviointikohteet ja -perusteet. Ei siis riitä, että tarkastuslistassa yksilöidään arviointikohteet (esimerkiksi työtilan sopivuus työhön, työympäristön turvallisuus, ergonomia, työhön soveltuvat laitteet ja työvälineet, työajan seuranta ja kuormittuminen), vaan siinä täytyy myös määritellä, miten arviointi on suoritettava. Tarkastuslistasta tulee käydä ilmi, minkälaisin seikkoihin työntekijän on kiinnitettävä huomiota sen arvioimiseksi, täyttyvätkö lainsäädännössä asetetut tai työnantajan asettamat vaatimukset. Mikäli tarkastuslistan perusteella selviää, että yhdessä tai useammassa arvioinnin kohteessa on epäkohtia tai puutteita, ne tulisi ensisijaisesti poistaa tai vähentää ja toissijaisesti todeta, ettei etätyöpaikka sovellu työn tekemiseen

Keskeisiä huomioita

Työnantajalla on velvollisuus arvioida etätyöpisteen soveltuvuutta työn tekemiseen. Kyseistä tarkoitusta varten työntekijältä on syytä pyytää selvitystä tarkastuslistalla, jonka työntekijä täyttää. Työnantaja ei saa vaatia edustajansa eikä myöskään työterveyshuollon ammattihenkilön pääsyä työntekijän asuntoon.

5.3 Tietosuoja ja tietoturvallisuus etätyöpaikassa

Sovellettava lainsäädäntö

EU:n yleinen tietosuoja-asetus 5, 24, 25, 29 ja 32 artikla
Laki julkisen hallinnon tiedonhallinnasta (906/2019) 4 luku
Työelämän tietosuojalaki 3.1 §

Työnantaja on rekisterinpitäjä sen käsitellessä työntekijöiden henkilötietoja. Henkilötiedon käsite on EU:n yleisessä tietosuoja-asetuksessa säädetty laajaksi siten, että kaikki tunnistettavissa olevaan luonnolliseen henkilöön yhdistettävissä oleva tieto on henkilötietoa. Tästä syystä henkilötietoja ovat muun muassa eri ohjelmistojen ja tietojärjestelmien käytöstä muodostuvat lokitiedot, tietoverkon käyttöä koskevat tiedot, IP-osoitetiedot ja työntekijöiden sijaintitiedot. Työelämän tietosuojalaissa on säädetty työnantajan velvollisuuksista ja oikeuksista käsitellä työntekijöiden henkilötietoja. Työntekijöiden henkilötietoja saa käsitellä ainoastaan siinä määrin kuin se on tarpeellista työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseksi tai työnantajan työntekijöille tarjoamien etuuksien antamiseksi taikka työtehtävien erityisluonteen vuoksi. Käsitellylle on oltava välitön peruste työsuhteen kannalta katsottuna.

Tietosuoja-asetuksessa säädettyt velvollisuudet on huomioitava käsiteltäessä etätyöstä johtuvia henkilötietoja. Työnantajan on rekisterinpitäjänä suunniteltava tietosuoja-asetuksen 25 artiklassa säädetyn mukaisesti henkilötietojen käsittely riskiperusteisesti tehdyn arvion perusteella siten, että työntekijöillä on oikeus tutustua omiin tietoihin ja käyttää muita rekisteröidyn oikeuksiaan. Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyn on oltava läpinäkyvää heille. Työntekijöiden henkilötietoja on käsiteltävä käyttötarkoituksen mukaisesti siinä määrin kuin se on tarpeen työelämän tietosuojalaissa säädettyjen käsittelytarkoitusten ja tehtävien vuoksi.

Työnantajan on rekisterinpitäjänä varmistettava työntekijän henkilötietojen täsmällisyys (ajantasaisuus, virheettömyys, kattavuus). Työntekijän henkilötietoja saa säilyttää vain perustellusta syystä ennalta määritellyn ajan. Työnantajan on pystyttävä osoittamaan, että etätyöstä kerättävien tietojen käsittelyssä noudatetaan tietosuoja-asetusta. Työnantajan on toteutettava tekniset ja organisatoriset toimet henkilötietojen suojaamiseksi etätyön tekemisestä kerättävien tietojen osalta. Tämä tarkoittaa esimerkiksi sitä, että etätyöstä muodostuvia lokitietoja pääsee käsittelemään vain ne henkilöt, jotka ovat oikeutettuja niitä käsittelemään työnantajan velvollisuuksien toteuttamiseksi hyväksyttävään käyttötarkoitukseen.

Työnantaja voi olla myös rekisterinpitäjä suhteessa työnantajan asiakkaiden tietojen käsittelyyn tai työnantaja voi tehdä jonkin toisen rekisterinpitäjän lukuun henkilötietojen käsittelytoimia. Työnantajalla on rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä velvollisuuksia suhteessa sekä työntekijöihin että asiakkaisiin. Tietosuoja-asetuksen 29 artiklan mukaan rekisterinpitäjän alaisuudessa toimivien on noudatettava rekisterinpitäjän antamia henkilötietojen käsittelyä koskevia ohjeita.

Työnantajan onkin rekisterinpitäjän asemassa laadittava etätyötä varten ohjeet siitä, minkälaiset tekniset ja toiminnalliset toimenpiteet työntekijän on huomioitava ja toteutettava, jos etätyössä käsitellään henkilötietoja. Työnantaja voi myös määritellä ohjeissa, minkälaisia henkilötietojen käsittelytoimia ei saa tehdä etätyössä.

Etätyöjärjestelyihin liittyy myös salassapitovelvollisuuden toteuttaminen. Salassapitovelvollisuus perustuu joko lainsäädäntöön tai työnantajaa velvoittaviin sopimuksiin. Etätyössä on varmistettava, ettei käsiteltäessä salassa pidettäviä tietoja tai puhuttaessa niistä, kuten liikesalaisuuksista tai asiakasta koskevista tiedoista, sivullisella ole mahdollisuutta nähdä tai kuulla näitä tietoja.

Työnantajat, jotka toimivat rekisterinpitäjän lukuun, ovat velvollisia myös noudattamaan toimeksiantaneen rekisterinpitäjän antamia henkilötietojen käsittelyn ohjeita. Työnantaja toimii henkilötietojen käsittelijänä rekisterinpitäjän lukuun esimerkiksi tilanteissa, joissa se tuottaa asiakkaalle (rekisterinpitäjälle) palveluja, joissa käsitellään henkilötietoja. Rekisterinpitäjän ohjeet voivat rajoittaa henkilötietojen käsittelijän asemassa olevan työnantajan mahdollisuuksia järjestää työtehtäviä siten, että työtä voidaan tehdä etätyönä. Toimeksiantosuhteissa onkin määriteltävä tarkkaan, missä tilanteissa esimerkiksi palveluntuottaja, kuten IT-yritys, saa antaa luvan työntekijöilleen tehdä etätyötä sekä minkälaisia teknisiä ja organisatorisia vaatimuksia (tietoturva vaatimuksia) etätyölle asetetaan. Nämä ehdot on ilmentävä joko toimeksiantosopimuksesta tai toimeksiantaneen rekisterinpitäjän antamista henkilötietojen käsittelyn ohjeista. Yrityksissä, joilla on monia asiakkaita, voi vaihdella myös toimeksiantaneiden rekisterinpitäjien ohjeet. Tällöin yrityksen on henkilötietojen käsittelijänä ja työnantajana varmistettava, että työntekijät tietävät kunkin toimeksiantaneen rekisterinpitäjän vaatimukset tai rajoitukset etätyön tekemiselle.

Työnantaja on asemastaan riippumatta velvollinen rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä varmistamaan, että etätyöpaikat täyttävät lainsäädännöstä, toimeksiantosopimuksista ja annetuista käsittelyohjeista johtuvat tietoturva vaatimukset. Rekisterinpitäjällä on tietosuoja-asetuksen 24 (1) artiklan nojalla osoitusvelvollisuus siitä, että etätyöpaikat täyttävät henkilötietojen käsittelyn tietoturvaluusvaatimukset. Työnantajalla ei kuitenkaan ole oikeutta tehdä tarkastuksia kotirauhan piiriin kuuluviin työntekijän tiloihin edes työntekijän antamalla suostumuksella. Työnantajan on tämän vuoksi pyydettävä työntekijältä riittävät selvitykset etätyöpaikan tietoturvajärjestelyistä sen varmistamiseksi, että etätyössä täyttyvät tietosuoja-asetuksesta ja muusta sääntelystä, kuten julkisessa hallinnossa

laajasti sovellettavasta julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetusta laista (906/2019) johtuvat tietoturvallisuusvaatimukset. laajasti sovellettavasta julkisen hallinnon tiedonhallinnasta annetusta laista (906/2019) johtuvat tietoturvallisuusvaatimukset.

Tietoturvallisuusvaatimusten toteuttaminen tarkoittaa sitä, että henkilötietojen käsittelyä ja salassa pidettävien tietojen käsittelyä edellyttävää etätyötä ei voida tehdä työntekijän itsensä päiväkohtaisesti valitsemassa paikassa, vaan ainoastaan työnantajan hyväksymissä ja ennalta varmistamissa etätyöpaikoissa.

Keskeisiä huomioita

- Etätyöpaikan on oltava sellainen, että sivullisilla ei ole mahdollisuutta päästä lukemaan päätelaitteen ruutua eikä kuulemaan päätelaitteen kautta tapahtuvaa keskustelua (ml. puhelinkeskustelut ja etäkokoukset).
- Etätyöpaikalla päätelaitteet (matkapuhelin, tietokone) on säilytettävä siten, että sivullisilla ei ole mahdollisuutta käyttää päätelaitteita (ml. käyttölukitus).
- Päätelaitteen ulkoisia tallennusvalineita (ulkoiset kovalevyt ja muistitikut) ei saa viedä etätyöpaikkaan tai jos se on välttämätöntä, tulee siihen saada erikseen työnantajan lupa.
- Henkilötietoja tai salassa pidettäviä tietoja sisältäviä paperiasiakirjoja ei saa viedä etätyöpaikkaan ilman erillistä työnantajan antamaa lupaa.
- Salassa pidettäviä tietoja käsiteltäessä tietojen on liikuttava verkossa salattuna heti päätelaitteelta lähetettynä tai siirrettynä. Tietoliikenneyhteyksissä on varmistettava, että langaton yhteys on suojattu, ja että kiinteään yhteyteen ei voida asentaa tietoliikenteen seurantaan tarkoitettuja laitteita.

5.4 Ulkomailla tehtävä etätyö

Työnantaja määrää etätyöpaikan eli päättää myös siitä, missä etätyötä saa tehdä. Etätyön järjestämisen yhteydessä tulee ottaa huomioon, että ulkomailla tehtävä työ ei kuulu työturvallisuuslain soveltamisalan piiriin. Sen sijaan työtapaturma- ja ammattitautilakia sovelletaan laissa erikseen säädetyin edellytyksin myös ulkomailla tehtävään työhön. Muutoin on noudatettava kohdemaan lainsäädäntöä. Kansallisen työsuojelulainsäädännön soveltamisalasta ja pakottavuudesta johtuen etätyötä ulkomailla ei myöskään satunnaisesti saa tehdä työnantajan tietämättä. Työnantajan on tiedettävä etätyön tekemisen paikat.



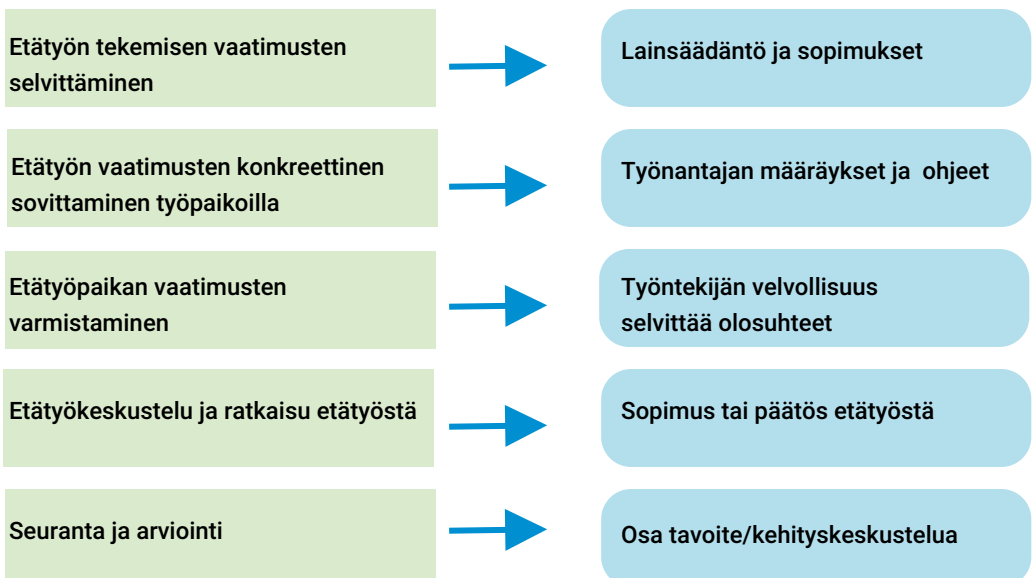
Etätyöhön siirtyminen



6. Etätyön järjestämiseen liittyvät vaiheet

Etätyön järjestäminen on suositeltavaa tehdä vaiheittain. Etätyön järjestäminen tulisi aloittaa selvittämällä etätyön tekemiseen liittyvät vaatimukset työpaikalla. Työnantajan tulee perehtyä lainsäädännön asettamiin vaatimuksiin sekä arvioida, miten etätyöjärjestelyt vaikuttavat palvelussuhteiden ehtoihin. Ennen etätyön järjestämistä etätyön tekemiseen kohdistuvat vaatimukset tulisi konkretisoida määräysten ja ohjeiden muodossa huomioon ottaen kunkin työntekijän työntekopaikka ja työtehtävät.

Jos työntekijä haluaa tehdä etätyötä, on hänen selvitettävä ensin työnantajalle, täyttyvätkö etätyöpaikalle työnantajan asettamat vaatimukset. Selvitys on suositeltavaa hankkia tarkastuslistan avulla, josta ilmenee etätyöpaikan olosuhteet sekä työnantajan asettamien vaatimusten täyttyminen. Selvityksen jälkeen työnantajan edustajan ja työntekijän on suositeltavaa käydä keskustelu etätyöjärjestelyistä. Tämän jälkeen työnantaja ratkaisee, voiko työntekijä tehdä etätyötä tai siirtyä etätyöhön. Etätyön tekemisestä tulee tehdä sopimus ja virkasuhteissa tulee antaa yksipuolinen määräys. Etätyön tekemistä tulisi seurata säännöllisesti esihenkilön ja alaisen välisissä keskusteluissa. Etätyön tekemisen arviointi on suositeltavaa sisällyttää osaksi tavoite- ja kehityskeskustelua.



7. Etätyön tekemisestä sopiminen tai määrääminen

Sovellettava lainsäädäntö

Kuntalaki 8 §

Laki hyvinvointialueesta (611/2021) 7 §

Työsopimuslaki (työntekemisen ehtojen muuttaminen)

Viranhaltijalaki 23 §

Kirkkolaki 37 §

Tartuntatautilaki (1227/2016) 58 §

Tartuntatautilaki 57, 60 ja 63 §

Etätyöhön siirtyminen edellyttää useita valmistavia toimia. Tämä korostuu erityisesti julkisella sektorilla, jossa esimerkiksi kunnan tai hyvinvointialueen järjestämisvastuu velvoittaa työnantajaviranomaisia arvioimaan etukäteen, onko etätyöhön siirtyminen mahdollista toteuttaa vaarantamatta esimerkiksi kunnan tai hyvinvointialueen asiakkaiden oikeuksia saada tiettyjä palveluja. Etätyö ei ole mahdollinen, jos julkista palvelutuotantoa ei voida asianmukaisesti turvata. Vaikka etätyöhön siirtyminen nähdään usein työntekijän ja työnantajan välisenä asiana, julkisessa hallinnossa järjestämisvastuusta muodostuu erityisiä velvoitteita.

Yksityisellä ja kolmannella sektorilla kaikki työntekijät ovat työsopimussuhteisia. Julkisyhteisöissä työsopimussuhteisen henkilöstön ohella on myös julkisoikeudellisessa palvelussuhteessa olevia virkamiehiä tai viranhaltijoita. Se, miten kummankin henkilöstöryhmän osalta etätyöhön siirrytään, poikkeaa joiltain osin toisistaan. Työsuhteisten työntekijöiden etätyöskentelyn tulisi perustua

etätyösopimukseen, jolloin on selvää millä edellytyksillä ja ehdoilla työntekijä voi tehdä etätyötä. Virkamiehet, viranhaltijat ja muut virkasuhteiset eivät voi siirtyä etätyöhön sopimusperusteisesti, vaan työnantajana toimivan viranomaisen antaman yksipuolisen määräyksen perusteella.

Etätyön järjestämisessä korostuu vapaaehtoisuus, jossa työnantajalla on harkintavalta mahdollistaa etätyön tekeminen ja toisaalta työntekijällä tai virkamiehellä ei ole velvollisuutta tehdä etätyötä tai siirtyä etätyöhön. Etätyöjärjestelyihin voi vaikuttaa myös tartuntatautien torjunnasta vastaavien viranomaisten tekemät päätökset. Esimerkiksi tartuntatautilain (1227/2016) 58 §:n nojalla viranomaisilla on mahdollisuus sulkea tiettyjä yksiköitä, kun taas lain 60 §:ssä on säädetty henkilöön kohdistuvasta karanteenista. Mikäli toimivaltainen viranomainen antaa päätöksen, jolla se asettaa henkilön karanteeniin tai eristää henkilön lain 63 §:n nojalla taikka määrää henkilön olemaan poissa työstään lain 57 §:n nojalla riippuu päätöksen sisällöstä se, onko etätyöjärjestelyihin tuon jälkeen tarvetta vai onko työntekijä kokonaan vapautettuna työtehtävistään. Tältä osin tilanne on yhteneväinen palvelussuhdetyyppistä riippumatta. Etätyö ei tule kysymykseen silloin, kun henkilö on sairauslomalla. Osittaisen sairausloman osalta taas toimitaan lähtökohtaisesti siten kuin muidenkin työntekijöiden osalta.

Virkamiesten, viranhaltijoiden tai muiden virkasuhteisten työtekemiseen liittyvät järjestelyt perustuvat nimittämistä koskevaan päätökseen, joka on annettu yksipuolisena määräyksenä sekä siihen liittyviin virkamies- ja viranhaltijasäännöksiin ja virkaehtosopimuksiin. Lisäksi merkitystä on viranomaisen työnantajana antamilla yksipuolisilla virkatoimien suorittamiseen ja virantoimitukseen vaikuttavilla yksipuolisilla määräyksillä. Tästä syystä etätyön tekeminen tai etätyöhön siirtyminen edellyttää, että viranomainen työnantajana on antanut etätyön mahdollistavan määräyksen.

Viranhaltijan virantoimitusvelvollisuutta voidaan muuttaa, mikäli toiminnan uudelleenjärjestely tai muu perusteltu syy sitä edellyttää. Työnantaja voi tehdä kyseisen päätöksen sen jälkeen, kun on varannut viranhaltijalle mahdollisuuden tulla kuulluksi. Tässä yhteydessä on kuitenkin syytä huomioda, ettei muutos saa johtaa tilanteeseen, jossa virka muuttuu tosiasiallisesti kokonaan toiseksi viraksi. Muutoksella ei kuitenkaan saa tavoitella muita tarkoituksia, esimerkiksi käyttää etätyötä kurinpitotoimena. Kirkkolaissa on säädetty kuntia ja hyvinvointialueita vastaavasti. Valtion osalta sen sijaan on jo käsitteellistä eroa sen suhteen, että vastaava sääntely ei koske

virantoimitusvelvollisuuden, vaan viran nimen muuttamista (valtion virkamiesasetus, 971/1994, 4 §). Oikeudellisesti on jossain määrin siten epäselvää, miten valtion virkamieslakien soveltamisalaan kuuluvien virkamiesten virantoimituspaikkaa tulee muuttaa.

Keskeisiä huomioita

- Etätööhön voidaan siirtyä muuttamalla sopimusta tai virkamiehillä virantoimitusvelvollisuutta.
- Tartuntatautien torjunnasta vastaavilla viranomaisilla on mahdollisuus sulkea joitain julkisen palvelutuotannon tiloja sekä tehdä henkilöön kohdistuvia toimenpiteitä.

8. Etätyökeskustelu

Etätyökeskustelu käydään työnantajan ja työntekijän välillä. Työntekijä osallistuu keskusteluun aina henkilökohtaisesti. Etätyökeskustelua ei vaadita lainsäädännössä, mutta se on suositeltava toimintatapa käytännössä, koska työnantaja voi sen avulla varmistua omien velvollisuuksiensa täyttymisestä etätyöpaikassa. Etätyökeskustelun tavoitteena on lisätä molemminpuolista luottamusta sujuvaan etätyön tekoon sekä varmistaa, että molemmat osapuolet ovat ymmärtäneet työ- ja virkamiesoikeudellisesta lainsäädännöstä johtuvat oikeudet, velvoitteet ja vaatimukset. Etätyökeskustelu voi auttaa sekä työnantajaa että työntekijää tuomaan esiin omia näkökulmiaan ja löytämään ratkaisuja toimivan etätyön järjestelyihin ja käytänteisiin.

Etätyökeskustelu tulisi käydä ennen työntekijän siirtymistä etätyöhön. Keskustelussa selvitetään etätyön tekemisen edellytykset sekä käydään läpi etätyöhön liittyvät menettelyt sekä työntekijän oikeudet ja velvollisuudet etätyössä. Etätyökeskustelussa käydään läpi ne aihekokonaisuudet, joista työnantaja on tehnyt etätyön riskianalyysin (muun muassa työergonomia, työtehtävät ja niistä suoriutumisen seuranta, työaika ja sen seuranta sekä tietoturvallisuuden toteuttaminen) sekä käsitellään muut etätyön keskeiset kohdat, kuten se, miltä osin etätyö poikkeaa työntekijän tekemästä lähityöstä.

Työnantajan tulee varmistaa, että etätyöpaikaksi sovitulla työskentelypaikalla on turvalliset ja terveelliset työolosuhteet. Työnantaja ei voi tarkastaa työntekijän kotirauhan piiriin kuuluvaa etätyöpaikkaa, mutta työnantaja voi pyytää työntekijältä tai virkamieheltä selvityksen etätyöpaikan turvallisuuteen liittyvien vaatimusten täyttymisestä. Etätyökeskustelussa työntekijän tulee tarvittaessa antaa työnantajalle aiemmin täyttämänsä tarkastuslistan lisäksi etätyöpaikasta riittävästi tietoa, jotta työnantaja voi suunnitella, valita, toteuttaa ja valvoa työntekijän työturvallisuutta ja terveyttä etätyössä. Työnantajalla on tietosuoja-asetuksesta johtuva velvollisuus varmistaa ja osoittaa, että etätyötä tekevät työntekijät tai virkamiehet käsittelevät henkilötietoja tietosuojalainsäädännön mukaisesti. Virkamiesten on myös noudatettava etätyössä tiedonhallintalainsäädännöstä johtuvia vaatimuksia. Myös työnantajan antamien tietoturvaohjeiden noudattamisen varmistaminen on selvítettävä etätyökeskustelussa.

Etätyökeskustelun yhteydessä työnantaja voi antaa etätyön turvallisuuteen liittyviä erityisiä määräyksiä ja ohjeita, joita työntekijän tai virkamiehen on noudatettava. Ne tulee antaa kirjallisena, jotta työntekijä tai virkamies voi myöhemmin todentaa omat velvollisuutensa ja toisaalta työnantaja voi osoittaa, mitä velvollisuuksia työntekijälle tai virkamiehelle on asetettu yleisten etätyöohjeiden lisäksi. Erityiset etätyön tekemisen ehdot tulisi sisällyttää etätyösopimukseen tai virkasuhteisilla etätyömääräykseen.

Etätyökeskustelussa on syytä varmistaa työnantajan etätyöhön osoittamat työvälineet ja ohjelmistot. Samassa yhteydessä voidaan sopia etätyökoulutuksesta, jossa varmistetaan myös työvälineiden asianmukaisen käytön osaaminen. Työnantajalla on joko rekisterinpitäjänä, henkilötietojen käsittelijänä tai viranomaisena lakiin perustuva velvollisuus antaa koulutusta muun muassa tietosuojaan, asiakirjojen käsittelyyn ja tietoturvallisuuteen liittyvistä asioista.

Työnantajan pitää pystyä myös jatkuvasti tarkkailemaan etätyön työturvallisuutta, johon sisältyy sekä fyysinen että henkinen työhyvinvointi. Tämä on työnantajan velvollisuus, jota etätyöolosuhteet eivät poista. Käytännössä työnantajalla ei kuitenkaan ole samoja mahdollisuuksia etätyön valvontaan ja tarkkailuun kuin lähityössä. Siksi työntekijän oma aktiivisuus ja tiedottaminen etätyöolosuhteista ja niiden mahdollisista muutoksista korostuu. Etätyökeskustelu on sopiva tilaisuus luoda pohja työnantajan ja etätyöntekijän väliselle avoimelle ja jatkuvalle vuorovaikutukselle. Erityisesti on hyödyllistä kiinnittää huomiota siihen, miten ja minkä ajan sisällä työntekijän tulee ilmoittaa sellaisista muutoksista, jotka kohdistuvat etätyöpaikkaan.

Etätyökeskustelussa käydään läpi työntekijän etätyössä tehtävät työtehtävät ja arvioidaan niiden kuormittavuutta, vaihtelevuutta (huomioiden etenkin näyttöpäätetyön osuus) ja ennen kaikkea ajankäyttöä. Työaikalainsäädäntöä ja työehtosopimuksia noudatetaan myös etätyössä, joten etätyössä on pystyttävä osoittamaan, milloin työntekijä on työnantajan käytettävissä esimerkiksi kotonaan siten, että käytettävissä olo katsotaan työaikalain mukaiseksi työajaksi. Työaikaan liittyvät käytännöt muodostavat myös perustan työajan enimmäismäärille, tauoille ja esimerkiksi lisä- ja ylityön määräytymiselle. Etätyökeskustelussa käsitellään erityisesti sellaiset etätyön työtehtäviin ja ajankäyttöön liittyvät kohdat, jotka poikkeavat työntekijän tekemästä lähityöstä. Tyypillisesti tällaisia ovat esimerkiksi ylitöiden tekeminen ja ns. hybridityössä (lähi- ja etätyön yhdistelmä) esimerkiksi ajankäyttö etä- ja lähityöpisteiden välillä siirtymiseen. Myös liukuvaan työaikaan liittyvät rajoitukset tulisi määrittää etätyössä.

Liukuvan työajan käyttö etätyössä voi olla riski, koska se hämärtää vapaa-ajan ja työajan välistä rajaa sekä mahdollistaa liian pitkien työpäivien tekemisen liukuvan työajan puitteissa. Työaikaan liittyvän saldon kertymistä työnantajan tulee aktiivisesti seurata osana työturvallisuuden varmistamista.

Etätyökeskustelussa on syytä varmistaa, että työntekijä tai virkamies tietää minkälaisia tuloksia työnantaja odottaa etätyötehtäviltä ja miten niitä mahdollisesti seurataan. Selkeät ja realistiset tavoitteet sekä näiden tavoitteiden saavuttamiseen liittyvä seuranta parantavat sekä luottamusta että työturvallisuuden valvontaa muuan muassa työn kuormittavuuden ja tarvittaessa siihen puuttumisen osalta. Etätyöstä raportointia käsitellään tarkemmin luvussa 11.

Työntekijöitä tulee kohdella tasapuolisesti riippumatta siitä, ovatko he etä- vai lähityössä. Etätyökeskustelussa kannattaakin varmistaa, että etätyöhön siirtyvällä työntekijällä on lähtökohtaisesti kaikki samat edut kuin lähityössäkin ja tieto niiden käytöstä sekä mahdollisista poikkeuksista. Tällaisia käsiteltäviä asioita voivat olla esimerkiksi lounasedun käyttö ja vakuutukset. Työnantajalla ei ole velvollisuutta tarjota lounasetua etätyössä, jos lounasetu perustuu yksittäisen varsinaista työpaikkaa lähellä olevan ravintolan kanssa tehtyyn sopimukseen. Sen sijaan erilaisiin maksukortteihin perustuvat lounasedut kuuluvat myös etätyötä tekeville työntekijöille.

Etätyökeskustelussa on tärkeää keskustella myös siitä, mitkä ovat mahdollisia syitä, joiden vuoksi etätyö voidaan keskeyttää. Samalla tulisi käydä läpi keskeyttämisen prosessi, mikä voi auttaa osaltaan ymmärtämään etätyön tekemisen edellytykset ja varautumaan muutoksiin.

Keskeisiä huomioita

- Ennen etätyöhön siirtymistä on syytä käydä etätyökeskustelu.
- Etätyökeskustelussa käsitellään etätyön tekemisen edellytykset, työntekijän/virkamiehen oikeudet ja velvollisuudet etätyössä sekä etätyön käytännöt etenkin niiltä osin kuin ne poikkeavat lähityöstä.

9. Etätyökoulutus

Työnantajan koulutus- ja ohjausvastuu korostuu etätöiden yhteydessä. Työnantajan tulee ohjeistaa ja perehdyttää työntekijä turvallisiin etätyötapoihin ja huolehtia siitä, että työntekijällä on riittävät tiedot etätyön mahdollisista haitoista ja vaaroista. Työnantajan tulee etukäteen kouluttaa ja ohjata työntekijä etätyössä käytettävien työvälineiden käyttöön kuten työajanseurantaan, näyttöpäätetyöhön ja sen ergonomiaan sekä käytettäviin ohjelmiin. Työnantajan tulee varmistaa, että työntekijöillä ja virkamiehillä on riittävä koulutus ja tuki työvälineiden ja ohjelmistojen ergonomiseen, tehokkaaseen ja tietoturvalliseen käyttöön. Nämä velvollisuudet voidaan täyttää etätyökoulutuksella.

Etätyökoulutus tulee antaa ennen etätyöhön siirtymistä, mutta tarvittavilta osin myös työtehtävien muuttuessa ja ennen uusien työvälineiden tai -menetelmien käyttöön ottamista. Etätyökoulutus voidaan ainakin osittain antaa useammalle työntekijälle samanaikaisesti. Koulutuksessa tulee kuitenkin pystyä huomioimaan työntekijän muu koulutus, osaaminen ja työkokemus sekä työn laatu ja laajuus.

EU:n yleisen tietosuoja-asetuksen nojalla työnantajien on huolehdittava, että etätyötä tekevät työntekijät ja virkamiehet käsittelevät henkilötietoja lainsäädännön sekä rekisterinpitäjän antamien ohjeiden mukaisesti. Lisäksi julkisessa hallinnossa tiedonhallintayksikön, kuten valtion viraston, kunnan, hyvinvointialueen, yliopiston ja ammattikorkeakoulun on järjestettävä koulutusta asiakirjojen käsittelyyn, mukaan lukien tietojärjestelmien käyttöön liittyvät asiat, jos ne poikkeavat siitä, miten niitä käsitellään lähityössä.

Etätyökoulutuksen tulee sisältää myös tietoturvaan ja tietosuojaan liittyvää koulutusta työntekijöiden digitaalisten aineistojen ja muiden asiakirjojen turvalliseen käsittelyyn liittyvän osaamisen kehittämiseksi ja ylläpitämiseksi. Tämä liittyy myös asiakkaiden tietojen käsittelyyn. Etätyössä työpisteen lähellä voi liikkua esimerkiksi perheenjäseniä, joilla ei saa olla näkyvyyttä eikä kuuluvuutta aineistoon, jota ei saa näyttää tai ilmaista sivulliselle. Etätyön tekemistä voi silloin helpottaa esimerkiksi näyttösuoja ja kuulokkeiden käyttö. Kuitenkaan nämä eivät estä sivullisia kuulemasta keskustelua, jonka etätyötä tekevä työntekijä käy muiden kanssa. Siksi myös äänen käyttöön ja etätyössä soveltuviin keskusteluihin on syytä kiinnittää huomiota etätyökoulutuksissa. Myös VPN-yhteyden käyttö tulisi käydä läpi etätyökoulutuksessa.

Etätyöhön sisältyy useimmiten paikallaan tehtävää näyttöpäätetyötä, jota tulee tauottaa säännöllisesti. Etätyökoulutuksen tulee sisältää ergonomiakoulutusta, jossa huomioidaan istumatyölle tyypilliset riskit ja niiden minimointi samoin kuin näyttöpäätetyön erityispiirteet. Työn tauottamista varten työnantajan on hyvä perehdyttää työntekijä myös taukoliikkeisiin ja ohjeistaa työntekijä tekemään taukoliikkeitä säännöllisesti. Mikäli työnantaja tarjoaa työntekijän käyttöön taukosovelluksen tai muun ergonomiaan tai työhyvinvointiin liittyvän ohjelmiston, työntekijä tulee kouluttaa niihin.

Tyypillinen etätyövälineiden koulutettava kokonaisuus on myös pikaviestinten ja videoneuvotteluohjelmistojen käyttö. Koulutus ja ohjeistus näiden käyttöön on useimmiten olennaista sekä työtehtävien hoitamiseksi etäyhteyksien avulla että tiedonkulun turvaamiseksi ja etätyötä tekevän työntekijän työyhteisöön liittyvän muun vuorovaikutuksen parantamiseksi.

Etätyökoulutuksessa on syytä myös käsitellä se, mitä tukipalveluita työntekijällä on käytettävissään ja miten niihin otetaan tarvittaessa yhteys. Tällaisia palveluita voivat olla esimerkiksi fysioterapeutti. Etätyökoulutuksen tavoitteena on, että työntekijällä on ymmärrys etätyön erityispiirteistä ja eri tekijöiden vaikutuksesta etätyön kokonaisuuteen sekä riittävät tietotekniset ja muut taidot työturvalliseen ja huolelliseen etätyöhön.

Keskeisiä huomioita

- Työnantajan tulee kouluttaa ja ohjata työntekijä/virkamies turvallisiin etätyötapoihin sekä etätyössä käytettävien välineiden ja ohjelmistojen käyttöön.
- Etätyökoulutus tulee antaa ennen etätyöhön siirtymistä sekä tarvittavilta osin työtehtävien muuttuessa ja ennen uusien työvälineiden tai -menetelmien käyttöönottoa.

10. Etätyövälineet, työturvallisuus ja kustannusvastuu

10.1 Näyttöpäätetyö

Sovellettava lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki 8, 26 ja 31 §
Valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä (1405/1993)

Työnantajan tulee antaa työntekijän käyttöön työn tekemiseen tarvittavat työvälineet, joiden kustannuksista työnantaja pääsääntöisesti vastaa. Työnantaja voi velvoittaa työntekijän käyttämään tiettyjä työvälineitä. Työnantaja voi teknologian avulla esimerkiksi pyrkiä parantamaan etätöiden työolosuhteita (kuten ergonomiaa tai työn tauottamista) sekä toteuttaa työnjohto- ja valvontavastuutaan käytännössä. Työturvallisuudesta ja työntekijän terveydestä huolehtiessaan työnantajan tuleekin työturvallisuuslain 8.3 §:n mukaan huomioida myös tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen. Muilta kuin työnantajan osoittamalta osin työntekijä muodostaa etätöissä työpisteensä ja esimerkiksi tietoliikenneinfrastruktuurin parhaaksi katsomallaan tavalla noudattaen kuitenkin työnantajan etätöohjeistusta. Näiden valintojen kustannuksista työntekijä vastaa itse tai työnantaja korvaa ne työntekijälle sovittun mukaisesti. Sekä työnantajan että työntekijän on otettava etätyövälineisiin, laitteisiin ja niiden käyttöön liittyvissä valinnoissaan huomioon työturvallisuuslain velvoitteet ja tietosuojat.

Näyttöpäätetyön turvallisuuteen on lainsäädännössä kiinnitetty erityistä huomiota. Näyttöpäätetyö tulee huomioida etätyötä ja sen prosesseja suunniteltaessa, ja työnantajan velvollisuutena on järjestää näyttöpäätetyö mahdollisimman turvallisesti työntekijälle. Olennaista on, että etätyöpiste järjestetään ergonomisesti asianmukaisella tavalla ja näölle aiheutuvat vaarat ja haitallinen tai vaarallinen fyysinen ja henkinen kuormitus huomioidaan. Työnantajalla on velvollisuus valita, tarkastaa ja huoltaa työvälineet niin, että niiden käytössä esiintyvät haitta- ja vaaratekijät pyritään vähentämään tai poistamaan.

Valtioneuvoston päätöksessä näyttöpäätetyöstä (1405/1993) annetaan tarkempia vaatimuksia näyttöpäätetyön järjestämisestä. Siinä näyttöpäätteellä tarkoitetaan alfanumeerista tai graafista kuvaruutua ja työpisteellä näyttöpäätettä oheislaitteineen tai ohjelmistoineen ja sen käyttämiseen liittyvine kalusteineen ja välittömine työympäristöineen. Päätöksen mukaan työnantajan on annettava työntekijälle riittävästi opetusta ja ohjausta silloin, kun näyttöpäätetyö aloitetaan tai työpisteen järjestelyt muuttuvat olennaisesti. Työnantajan tulee järjestää näyttöpäätetyötä tekeville työntekijöille näön- ja silmientarkastus siten kuin työterveyshuollosta säädetään ja määrätään. Jos tällaisessa näöntarkastuksessa käy ilmi tarve näyttöpäätetyöhön sopiville erityisille silmälaselle tai muille apuneuvoille, työnantajan tulee hankkia ja kustantaa ne työntekijälle. Tämä edellyttää, etteivät tavanomaiset silmälasit ole työhön sopivat.

Etätyössä näyttöpäätetyötä tekevän työntekijän työnantajan kannattaa laitehankinnoissa kiinnittää huomioita näytön eli kuvaruudun ominaisuuksiin kuten mahdollisuuksiin säätää näytön kirkkautta työntekijälle ja etätyöpisteen valaistukseen sopivaksi. Etätyöpisteellä näyttö tulee sijoittaa sopivalle korkeudelle ja etäisyydelle ja siten, että kuvaruutuun ei tule häiritseviä heijastuksia.

Näyttöpäätetyön yhteydessä on huomioitava myös työn tauotus. Työ tulee järjestää niin, että tauot keskeyttävät päivittäisen näyttöpäätetyön säännöllisin väliajoin. Näin vähennetään näyttöpäätetyön aiheuttamaa työn kuormitusta. Näyttöpäätetyön rasitusta voidaan vähentää siten, että työntekijä on itse aktiivinen ja noudattaa ergonomiaa koskevaa ohjeistusta. Työn tauottamista ja sitä tukevia ohjelmistoja käsitellään tarkemmin kohdassa 10.3.

10.2 Videoneuvotteluohjelmistot ja -välineet

Etätyössä vuorovaikutus perustuu tieto- ja viestintäteknologisten välineiden ja ohjelmistojen (ICT) käyttöön. Teknologia luo mahdollisuuksia viestiä ja tiedottaa työyhteisössä sekä valvoa etätyön työturvallisuutta. Erilaisia työpaikoilla käytettäviä (kaupallisia) ohjelmistoja voidaan luokitella pääasiallisen käyttötarkoituksensa mukaan esimerkiksi viestintään, valvontaan, hyvinvointiin ja tietoturvaan soveltuviksi. Luettelo ei ole tyhjentävä. Lisäksi ohjelmistoja voidaan usein käyttää pääasiallisen käyttötarkoituksensa sijasta tai rinnalla myös muihin tarkoituksiin. Tällaisia monipuolisesti käytettäviä ohjelmistoja ovat tyypillisesti videoneuvotteluohjelmistot ja -välineet.

Videoneuvotteluohjelmistot ovat pääosin tarkoitettu siihen, että niiden avulla organisaatiossa voidaan olla yhteydessä toisiin ja jakaa tietoa. Tyypillisesti niillä voidaan lähettää kirjoitettuja viestejä, soittaa puheluita ja videopuheluita sekä järjestää etäkokouksia. Toiminnallisuuksiin voi liittyä mahdollisuus jakaa kuvaa käyttäjän näyttöpäätteeltä eli ”ruudulta”. Lisäksi videoneuvotteluohjelmistot mahdollistavat usein tallentamisen, jolloin tallennetta voidaan katsella myöhemmin.

Videoneuvotteluohjelmistot ja -välineet tarjoavat mahdollisuuksia sekä kahdenkeskiseen, luottamukselliseen viestintään että avoimeen, organisaation sisäiseen ja/tai ulkoiseen laajan näkyvyyden ja osallistamisen viestintään.

Etätyössä videoneuvotteluohjelmistoilla voidaan nopeuttaa ja tehostaa viestintää ja kommunikaatiota, vähentää työnteon yksinäisyyden ja työyhteisöstä ulkopuoliseksi jäämisen tunteita sekä tarjota mahdollisuus kasvojen eleiden näkemiseen ja muuhun sanattomaan viestintään. Erilaiset käyttötarkoitukset ja mahdollisuudet riippuvat organisaatiosta ja valituista ohjelmistoista ja välineistä. Valitut käytännöt saattavat myös aiheuttaa erilaisia rajoitteita tai vaatimuksia ohjelmistojen ja välineiden käyttöön. Mikäli työnantaja tarjoaa ohjelmiston etätyökäyttöön, on sen käyttötarkoituksesta ohjeistettava sekä annettava työntekijälle koulutus ohjelmiston käyttöön. Koulutuksessa on syytä huomioida myös, miten välttää videoneuvotteluohjelmistojen tyypillisiä käyttövirheitä, kuten kamerasäädin tai mikrofonin laittaminen päälle erehdyksessä. Erityisesti videoneuvotteluohjelmistojen käytössä tulee huomioida kamerasäädin ja mikrofonin käyttöön liittyvät yksityisyyden suojan ja tietosuojan tekijät.

Videoneuvotteluohjelmistojen välityksellä voi kertyä työntekijän henkilötietoja, ml. ääni ja videokuva. Työnantaja saa kerätä ja käsitellä näitä tietoja vain työelämän tietosuojalaissa säädettyin edellytyksin. Mikäli etätyötä tehdään kotirauhan piirissä (kuten työntekijän kotona), työnantaja ei voi edellyttää, että työntekijä käyttää videoneuvotteluohjelmistoa etätyöpisteensä kuvaamiseen. Työntekijä voi kuitenkin oma-aloitteisesti esittää videokuvaan työpisteeltään esimerkiksi etätyöpisteen olosuhteiden selvittämiseksi. Etätyötä tekevältä työntekijältä ei voi myöskään vaatia pitämään videoneuvotteluohjelmiston kameraa auki.

Viestinnän lisäksi videoneuvotteluohjelmistojen ja -välineiden samanaikaisesti mahdollistamia toiminnallisuuksia voivat olla esimerkiksi sijaintitiedon keruu, työn tauotus, työergonomian edistäminen ja työajan seuranta, jolloin tietojenkäsittelyyn lainmukaisuuteen on kiinnitettävä erityistä huomiota.

Teams on suomalaisilla työpaikoilla yleinen videoneuvottelun mahdollistava ohjelmistokokonaisuus. Se voi tukea laajamittaisesti työntekoa, mutta on ensisijaisesti tarkoitettu kommunikointiin tarjoten keinot viestien, ryhmäviestien, puheluiden ja videopuheluiden lähettämiseen ja vastaanottamiseen, ruudunjakoon sekä etäkokousten järjestämiseen lähtökohtaisesti käyttäjien maantieteellisestä sijainnista riippumatta. Erilaiset viestintäkanavat ja ryhmät (tiimit) ovat sovelluksen rakenteen kannalta merkittäviä ja niillä määritetään yltäasolla se, mitä kukin käyttäjä pystyy sovelluksella tekemään ja näkemään.

Monelle käyttäjälle tuttu ominaisuus on Teamsin käyttäjän ”Tila”. Se on suuntaa antava kuvaus käyttäjän sen hetkisestä tekemisestä. ”Tila” ilmaistaan käyttäjän kuvakkeeseen lisättävällä värillä ja tilasymbolilla. Tilan näkevät kaikki organisaation Teams-käyttäjät, ja mahdollisesti myös ulkopuolisten organisaatioiden Teams-käyttäjät riippuen organisaatiossa asetetuista asetuksista. Tila-asetuksen valinnat käyttäjälle ovat tällä hetkellä seuraavat: tavoitettavissa, varattu, älä häiritse, palaan pian/poissa, näy poistuneena tai näy offline-tilassa.

Aiemmin kuvatusti työnantaja saa kerätä etätyötä tekevistä työntekijästä tietoja vain työelämän tietosuojalaissa tarkoitetuissa tilanteissa. Työntekijällä on oikeus tietää, mitä tietoa työnantaja hänestä kerää ja mihin käyttöön, ja tiedot on kerättävä lähtökohtaisesti työntekijältä itseltään. Siksi teknisiä työvälineitä käytettäessä työnantajan on oltava tietoinen niiden käytössä kertyvästä tiedosta ja varmistettava tietojenkäsittelyn lainmukaisuus. Työnantajalla on myös vastuu siitä, että se on määrittänyt käytettävien ohjelmistojen asetukset kaikilla tasoilla (esimerkkeinä organisaation ohjelmiston pääkäyttäjä, esihenkilö ja työntekijä) rajoittamaan kerättävien ja käsiteltävien tietojen määrää tietosuojalainsäädännön tarkoittamalla tavalla vain tarpeellisiin tietoihin.

Esimerkkinä teknisellä työvälineellä tai laitteella saadun tiedon luotettavuuden haasteista voidaan käyttää edellä kuvattua Teamsin Tila-toimintoa. Lähtökohtaisesti tilatieto voi olla työyhteisön käytössä hyödyllinen. Tila-asetuksiin asetettua poissa-tilatietoa voi suurpiirteisellä tasolla verrata työntekijän tyhjään työtuoliin toimistolla. Ohjelmisto voi kuitenkin seurata käyttäjän tilaa automaattisesti taustalla esimerkiksi poimimalla tietoja käyttäjän kalenterista ja työaseman aktiivisesta käytöstä. Jos työaseman hiirtä tai näppäimistöä ei ole viiteen minuuttiin käytetty, ohjelmisto voi automaattisesti määrittää käyttäjän tilaksi ”poissa”. Työntekijä voikin siis olla esimerkiksi lukemassa tekstiä tai katsomassa videoesitystä, ollen näin etätyöpisteellään, vaikka hänen tilanaan näkyy virheellisesti ”poissa”. Ohjelmistoihin liittyy myös muita, käyttäjästä riippuvia, tahallisia ja tahattomia väärinkäytön mahdollisuuksia. Silloin, kun automaattisen poissa-tiedon voi estää heiluttamalla työaseman hiirtä muuten vain tietyin väliajoin, tilatiedoltaan aktiivinenkaan käyttäjä ei siis välttämättä aktiivisesti työskentele oletetulla tavalla. Käyttäjä voi myös itse määrittää tilatietonsa ja halutessaan sille keston.

Työnantajan vastuulla on valvoa työntekijän työturvallisuutta ja sitä, että annettuja ohjeita noudatetaan. Työnantajan tulee valita vaihtoehtoisista lain mahdollistamista valvontakeinoista ne, jotka antavat mahdollisimman luotettavan kuvan valvottavasta tilanteesta ja puuttuvat mahdollisimman vähän työntekijän yksityiselämän ja henkilötietojen suojaan. Videoneuvotteluohjelmistot ovat ensisijaisesti tarkoitettu muuhun käyttötarkoitukseen kuin valvontaan, mikä tulee huomioida niiden käyttöä suunniteltaessa ja niiden avulla tietoja kerätessä.

10.3 Työn tauottamista tukevat ohjelmistot

Sovellettavat säännökset

Työturvallisuuslaki 31 §
Työaikalaki

Työn vaatiessa yhtäjaksoista paikallaoloa tai työn ollessa yhtäjaksoisesti kuormittavaa, työnantajan on järjestettävä työntekijälle mahdollisuus sellaisiin taukoihin, joiden aikana työntekijä voi lyhytaikaisesti poistua (etä)työpisteeltään. Riittävien taukojen pitäminen perustuu myös työaikalakiin. Edelleen tauot voivat perustua työ- tai virkaehtosopimukseen. Näiden lisäksi työnantaja ja työntyöntekijä voivat sopia myös muista tauoista, joiden tyypillinen tarkoitus on toimia pieninä virkistystaukoina. Sopimisen ja taukoihin kannustamisen lisäksi työnantaja voi myös ohjeistaa työntekijän pitämään lyhyitä taukoja esimerkiksi näyttöpäätetyössä.

Työn tauottamista voidaan tehdä muun muassa työtä jaksottamalla, tehtäviä monipuolistamalla ja liikkumisen ja muun fyysisen toiminnan lisäämisellä työhön. Työnantajan kannattaa perehdyttää etätyöntekijä säännöllisten taukojen huomioimiseen ja erilaisiin hyväksyttäviin mahdollisuuksiin ja tapoihin toteuttaa taukoja. Taukojen pitamisestä kannattaa keskustella etätyökeskustelun ja -koulutuksen yhteydessä. Jos työnantaja on ohjeistanut etätyöntekijän pitämään taukoja, työnantaja voi myös tietosuojaalainsäädännössä säädetyin edellytyksin valvoa taukojen toteutumista.

Työn tauottamista voi edesauttaa erilaisilla tauottamiseen tarkoitetuilla ohjelmistoilla ja sovelluksilla. Mikäli työnantaja tarjoaa taukosovelluksen työntekijän käyttöön, tulee työntekijä myös perehdyttää siihen. Taukosovelluksilla pyritään työhyvinvoinnin lisäämiseen tyypillisesti kannustamalla ja ohjaamalla taukojen pitämiseen ja ergonomian parantamiseen. Työntekijän työasemaan tai mobiililaitteelle asennettava taukosovellus voi esimerkiksi muistuttaa hälytysäänellä työntekijää tauon pitamisestä joko tietyin väliajoin tai tiettyyn kellonaikaan asetettuna.

Työnteossa voidaan käyttää myös erilaisia ajanhallintamenetelmiä ja -tekniikoita, jotka huomioivat taukojen pitämisen. Esimerkiksi Pomodoro-menetelmässä työnteko jaotellaan aktiivisiin työvaiheisiin ja taukoihin. Vaiheiden pituuden voi päättää, mutta tyypillisesti tässä menetelmässä työvaihe kestää 25 minuuttia, jonka jälkeen pidetään viiden minuutin tauko. Neljän 25 minuutin jakson, eli pomodoron, jälkeen voidaan pitää pidempi tauko (esimerkiksi 15–30 minuuttia). Jaksottamiseen perustuvalla työnteolla pyritään keskittymisen ja tuottavuuden parantamiseen syventymällä kulloiseenkin työtehtävään niin, että tarpeelliset virkistystauot tulevat kuitenkin aina huomioiduksi. Pomodoro-menetelmän mukaiseen työn jaksottamiseen löytyy markkinoilta useanlaisia sovelluksia. Monia niistä voi käyttää myös palveluntarjoajien verkkosivuilla (usein maksuttomasti) niin, ettei ohjelmistoa tarvitse asentaa työasemaan eikä mobiililaitteelle. Ajustimilla voi esimerkiksi aikatauluttaa työvaiheen pituuden, saada hälytyksen tauon paikasta ja seurata omaa päivittäistä pomodorojen kertymistä.

Työajanseurantaan tarkoitetut ohjelmistot voivat myös soveltua ainakin osittain työn tauottamisen tukemiseen. Työajanseurantaan tarkoitettu ohjelmisto voi olla automaattinen tai perustua työntekijän siihen tekemiin kirjauksiin tai se voi esimerkiksi soveltaa malleja näiden väliltä. Joissakin työajanseurantaohjelmistoissa työnantaja voi valita minkälaisia kirjausluokituksia työajanseurannassa käytetään. Työnantajan kannattaa suunnitella, ohjeistaa ja perehdyttää ohjelmiston kirjaukset sen mukaisesti, miten tauoista on organisaatioissa sovittu ja ohjeistettu. Luokitukset kuten "lounastauko" tai "virkistystauko" voivat antaa paremman tilannekuvan ohjeistuksen ja työturvallisuuden valvontaa varten kuin esimerkiksi pelkästään vaihtoehdot "paikalla" tai "poissa".

10.4 Työergonomiaa edistävät ohjelmistot

Sovellettavat säännökset

Työturvallisuuslaki 31 §
Työaikalaki

Työergonomian parantamiseen on käytettävissä erilaisia ohjelmistoja. Ne voivat esimerkiksi kannustaa ergonomiasta huolehtimiseen, venyttelyyn ja muuhun fyysiseen liikuntaan, työasentojen vaihtoon ja toistorasituksen välttämiseen. Etätöitä tekeväille työntekijälle voi aiheutua ergonomiahaasteita etenkin pitkäkestoisista paikallaan tehtävistä työasunnoista, joilla voi olla vaikutusta tuki- ja liikuntaelinoireiden kehittymiseen. Kokonaisuutena työergonomiaan sisältyy ihmisen ja tekniikan välisen vuorovaikutuksen kehittäminen tukemaan työhyvinvointia ja - turvallisuutta sekä työn tuottavuutta. Ergonomian edistämiseksi tähdätään ennen kaikkea työntekijän fyysisen työkyvyn ylläpitämiseen.

Ergonomiaa edistävä ohjelmisto voi olla liikunta-, terveys- tai hyvinvointisovellus. Ennen ohjelmiston käyttöönottoa työnantajan tulee määritellä ohjelmiston yhteydessä tapahtuvan henkilötietojen käsittelyn tarkoitus, jos työnantajalla on mahdollisuus edes osin käsitellä ohjelmiston avulla kerättäviä tietoja. Siltä osin kuin ohjelmistoihin kertyvät tiedot ovat vain työntekijän itsensä käytettävissä, ei työnantaja ole näiden tietojen

rekisterinpitäjä. Kuitenkin rekisterinpitäjäyys todennäköisesti muodostuu ohjelmiston tuottavalle yritykselle. Tällöin työnantajan on työntekijöille ohjelmiston hankkiessaan varmistettava, että ohjelmiston tuottava yritys täyttää tietosuojavaatimukset. Toisaalta tilanteeseen ja arviointiin voi vaikuttaa myös se, edellyttääkö työnantaja ohjelmiston käyttöä vai onko se työntekijälle vapaaehtoista. Työnantaja saa käsitellä vain välittömästi työntekijän työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja. Erityisesti on huomioitava, että tällaisissa yleisesti ergonomiaa edistävissä ohjelmistoissa saattaa olla mahdollisuus kerätä terveystietoa tai vastaavaa arkaluonteista tietoa. Työnantaja saa ottaa tällaisen ohjelmiston käyttöön työntekijän työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi, jos ohjelmisto on siihen käyttöön tarpeellinen, mutta työnantajalla ei ole oikeutta käsitellä ohjelmiston keräämiä tietoja edes työntekijän suostumuksella.

Monet taukosovellukset (ks. 10.3) ohjaavat taukojen lisäksi myös taukoliikuntaan. Tyypillisesti tarkoitus on tällöin parantaa työntekijän työergonomiaa. Usein taukoliikuntasovelluksen voi asentaa joko työntekijän työasemaan tai mobiililaitteeseen. Tyypillisessä käyttötapauksessa taukosovellukseen voi asettaa ajastuksen, ja kun kyseinen aikaväli tai kellonaika täyttyy, sovellus kannustaa käyttäjää taukoon esimerkiksi näyttämällä käyttäjälle lyhyen ohjevideon. Tällaisessa videossa käyttäjää esimerkiksi ohjataan tekemään erilaisia yksinkertaisia fyysisiä aktiviteetteja, kuten venytyksiä tai lihaskuntoharjoitteita. Sovellukset voivat kerätä erilaista käyttäjätietoa, esimerkiksi käyttäjän taukoliikuntatilastoja. Sovelluksesta ja asetuksista riippuu mitä tietoja muu kuin käyttäjä itse, eli esimerkiksi työnantaja, voi tarkastella.

Työntekijän on etätyössäkin noudatettava työnsä ja työolosuhteiden edellyttämää turvallisuuden ja terveellisyyden ylläpitämiseksi tarvittavaa järjestystä ja siisteyttä sekä huolellisuutta ja varovaisuutta. Työntekijän tulee pyrkiä huolehtimaan omasta turvallisuudestaan ja terveydestään. Tähän työolosuhteiden huomiointiin työntekijän kannattaa keskittyä myös silloin, kun hän suorittaa taukoliikuntaa etätyöpisteensä äärellä. Työntekijän tulee hahmottaa muun muassa se, miten suuria liikeratoja työpisteellä toiminta mahdollistaa. Työntekijän on varauduttava jättämään väliin sellaiset ohjelmistojen esittämät taukoliikkeet, jotka eivät sovellu hänen työpisteelleen. Sama vastuu työntekijällä on taukoliikesarjojen soveltuvuudesta hänen senhetkiselle fyysiselle kunnolleen. Mikäli työntekijälle sattuu tauon aikana tapaturma, työnantajan vakuutus ei välttämättä kata tapaturmaa. Työnantajan tulee ottaa työntekijälle vakuutus, joka kattaa työntekijän kaiken sellaisen toiminnan etätyössä, johon työnantaja on työntekijän direktio-oikeutensa perusteella ohjannut.

10.5 Työajan seurannan ohjelmistot

Sovellettavat säännökset

Työaikalaki

Työelämän tietosuoja laki

Työajan seuranta kuuluu työnantajan etätöhyön liittyviin velvollisuuksiin. Työajasta sopimisessa ja työajan järjestelyissä on noudatettava työaikalakia ja mahdollista alalla sovellettavaa työehtosopimusta. Lähtökohtaisesti työajaksi lasketaan työntekijän työhön käyttämä aika sekä aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä. Pääsäännön mukaan työaikaan ei lasketa päivittäisiä taukoja, jos työntekijä saa niiden aikana vapaasti poistua työpaikaltaan. Myöskään matkaan käytettyä aikaa ei lasketa, ellei se ole samalla työsuoritus.

Työnantajan on seurattava kunkin työntekijän työaika ja pidettävä työaikakirjanpitoa. Työaikalaisissa ei ole tarkasti säädetty siitä, miten työaika pitää käytännössä seurata. Työajan seurannan ohjelmistot ovat tähän käyttöön tavallisia suomalaisissa organisaatioissa. Työajan seurannan ohjelmistot auttavat järjestelmällisesti kirjaamaan, laskemaan ja seuraamaan työaika. Etätöyössä työajan seurannan ohjelmistoja käytetään tyypillisesti tietokoneella tai mobiilisovelluksella. Fyysiset leimauslaitteet ovat käytössä lähinnä työnantajan tiloissa, joissa työskentelee useita henkilöitä. Usein laajemmat ohjelmistot mahdollistavat erilaiset ja eri paikoista tehdyt työaikaleimaukset, kuten ns. hybridityössä (lähi- ja etätöyön yhdistelmä) välillä työnantajan toimitilan leimauslaitteesta ja välillä selainpohjaisesta sovelluksesta etätöyöpisteellä tai mobiililaitteesta.

Useimmiten työajan seurannan ohjelmistojen päätoimintoihin kuuluu tehtyjen työtuntien kirjaaminen. Säännöllisten työtuntien lisäksi työnantajan on merkittävä työajan seurantaan erilaiset toteutuneet lisä-, yli-, hätä- ja sunnuntaityötunnit. Työajan seurannan ohjelmistoissa on erilaisia toimintoja, jotka auttavat seuraamaan esimerkiksi työaikapankkia, liukuvaa työaika ja saldokertymiä, joustotyöajan sijoittumista tasoittumisjakson aikana, viikoittaista työaika ja viikkolevon toteutumista sekä vuosilomaa.

Tyypillisesti työajan seurannan ohjelmistoja käytetään työajan reaaliaikaiseen tai esimerkiksi jo toteutuneen työajan kuukausittaiseen seurantaan. Niistä saatavaa tietoa voidaan kuitenkin käyttää myöhemminkin esimerkiksi työvuorolistojen laadintaan tai muuhun tulevan ajankäytön suunnitteluun. Työnantajan tulee perehdyttää työntekijä työajan seurannan ohjelmiston käyttöön, esimerkiksi etätyökoulutuksen yhteydessä. Usein työajanseuranta on organisaatioissa järjestetty niin, että työntekijällä on vastuu omien työtuntiansa kirjaamisesta ja seurannasta, ja työnantajalla, tavallisesti lähiesihenkilöllä, on vastuu työntekijän työtuntien ja poissaolojen hyväksynnästä. Osana tätä prosessia voi olla esimerkiksi ohjelmistossa lisättävät kommentit, joihin työntekijä kirjaa lisätietoa mahdollisesti poiketessaan säännöllisestä työntekoajastaan. Esimerkiksi henkilöstöhallintoa ja johtoa työajanseurannan ohjelmistot voivat auttaa organisaatiotasoisessa työajan ja työn kuormittavuuden kokonaisseurannassa.

Etätyön tunnistettuja riskitekijöitä on työ- ja vapaa-ajan välisen eron hämärtyminen. Riittävän tarkalla tasolla ja eri kirjausluokkiin tehtävät työaikakirjaukset voivat auttaa eron selvittämisessä. Ohjelmistojen käytettävyys on aina tärkeää, mutta se korostuu erityisesti lakisääteisten velvollisuuksien täyttämiseen käytettävän päivittäisen työajanseurannan sovellusten kohdalla. Työajan merkitseminen ohjelmistoon tulisi olla helppoa ja luotettavaa. Parhaimmillaan työaikamerkintöjen teosta muodostuu tehokas rutiini. Ohjelmistot voivat tehostaa työajanseurantaa myös eritasoisella automaatiolla. Seurantaa ei tule jättää vain työtuntien ohjelmistoon kirjausten tasolle, vaan sovitun työajan ja riittävien taukojen seuranta liittyy myös työnantajan työturvallisuusvelvoitteiden valvontaan. Työajan ja tauotuksen seurannalla voidaan parantaa työhyvinvointia ja pienentää muun muassa ylikuormittumisen riskiä.

Työajan seurantaan on olemassa paljon erilaisia ohjelmistoja, joiden toiminnallisuudet vaihtelevat. Ohjelmistot voivat olla monipuolisia ja yhdistetty esimerkiksi palkanlaskentaan tai (esimerkiksi projekti- tai asiakas)laskutukseen. Yksinkertainen ohjelmisto voi olla riittävä, jos tarkoitus on vain seurata työntekijöiden työaikaa ja siirtää tiedot palkanlaskentaan. Moninaisten työehtosopimusten tai paikallisen sopimisen ehtojen tulkinta järjestelmällisesti tai työtuntikirjausten käyttäminen asiakaslaskutuksen pohjana voi vaatia ohjelmistolta huomattavasti enemmän. Organisaatioon parhaiten soveltuva työajan seurannan ohjelmisto riippuukin muun muassa organisaation tarpeista, ohjelmistolta haluttavista toiminnoista, käyttäjistä, kerättävistä tiedoista, yhdistämisestä muihin järjestelmiin ja tietoturvasta.

Työnantajan on noudatettava tietosuojalainsäädäntöä myös työajan seurannan ohjelmistojen yhteydessä. Työajan seurannan ohjelmistojen käytössä on etenkin etätyössä hyvä huomioida, että ohjelmistot saattavat kerätä sijaintitietoja. Työntekijän sijaintitieto on henkilötieto. Työnantaja voi kerätä tämän tiedon, jos työntekijälle soveltuvaksi etätyöpaikaksi on arvioitu tietty paikka, jonka työnantaja on hyväksynyt. Tällöin työnantaja voi valvoa, että työ tehdään kyseisessä paikassa. Sijaintitiedon voi kuitenkin kerätä etätyöpaikasta vain työntekijän työaikana eikä sitä voida kerätä automaattisesti. Työnantaja voi vaatia, että työntekijä ilmoittaa päivittäin osana työajan seurantaa etätyöpaikkansa ja mahdollisesti siinä tapahtuvat muutokset työpäivän aikana. Etätyöpaikalla on merkitystä työnantajan omien velvollisuuksien toteuttamiseksi, mutta myös työntekijän velvollisuuksien noudattamisen valvomiseksi.

Keskeisiä huomioita

- Työturvallisuudesta ja työntekijän terveydestä huolehtiessa työnantajan tulee huomioida tekniikan ja muiden käytettävissä olevien keinojen kehittyminen.
- Näyttöpäätetyö on järjestettävä mahdollisimman turvallisesti ergonomia ja näölle aiheutuvat vaarat ja haitallinen kuormitus huomioiden.
- Työnantajan tulee etukäteen kouluttaa ja ohjata työntekijä etätyövälineiden käyttöön.
- Erilaisia ohjelmistoja ja sovelluksia voidaan käyttää parantamaan etätyöolosuhteita, kuten ergonomiaa ja työn tauottamista. Lisäksi ohjelmistoilla ja sovelluksilla voidaan helpottaa työnantajan työnjohto- ja valvontavastuun toteuttamista käytännössä.
- Työnantajan ja työntekijän on otettava kaikkien etätyövälineiden ja ohjelmistojen käytössä huomioon työturvallisuuteen ja tietosuojaan liittyvät näkökulmat.

10.6 Kustannusvastuu

Sovellettavat säännökset

Tuloverolaki 95 §

Lähtökohtaisesti työnantaja vastaa niistä välittömistä kustannuksista, jotka aiheutuvat työntekijälle työn tekemisestä. Kuitenkin etätyö on vaihtoehtoinen ja työntekijän valittavissa oleva työntekeksen muoto, jolloin työnantajalla ei ole samanlaisia velvollisuuksia järjestää etätyöpaikan olosuhteita varsinaista työntekopaikkaa vastaavaksi. Työnantajan tehtävänä on siten lähinnä varmistaa, että etätyöhön liittyvät edellytykset etätyöpaikassa täyttävät työturvallisuudelle ja tietoturvallisuudelle määritellyt vaatimukset. Työnantaja voi myös maksaa etätyöpaikan järjestämiseen liittyviä kustannuksia, mutta tällaiset etuisuudet saattavat olla ainakin osin työntekijän veronalaista tuloa, jos saatua etua voidaan hyödyntää muussakin kuin etätyössä.

Toisaalta jos työntekijä itse kustantaa etätyöpaikan asianmukaisen varustelun, voi työntekijä vähentää tästä aiheutuvat kustannukset verotuksessa palkkatulostaan. Verohallinnon yhtenäistämisohjeen (VH/5822/00.01.00/2022) mukaan verovelvollinen voi tehdä laskennallisen työhuonevähennyksen verotuksessa etätyön perusteella, kun verovelvollinen tekee tulojensa hankkimiseksi etätyötä kokopäiväisesti ja yli 50 % verovuoden työpäivien kokonaismäärästä, jolloin vähennys on vuoden 2022 verotuksessa 920 euroa tai jos etätyötä tehdään alle puolet työajasta 460 euroa. Vähennyksen voi tehdä myös työtilasta aiheutuvien tosiasiallisten kustannusten mukaan. Lisäksi etätyöhön liittyvinä tulonhankkimismenoina verovelvollinen voi vähentää työvälineistä, kuten päätelaitteen, näytön ja ergonomiahiiren hankinnasta aiheutuvat kustannukset. Vähennyskelpoisia ovat myös tietoliikenneyhteydestä aiheutuvat kustannukset siltä osin kuin kustannukset aiheutuvat etätyöstä.



Etätyön tekeminen

11. Etätyöstä raportointi

Etätyöhön liittyy kysymys siitä, miten etätyötä tekevän työntekijän tulee raportoida työajan käytöstään, työsuorituksistaan ja työssä jaksamisestaan. Lähtökohtaisesti työnantaja päättää, miten raportointi tulee suorittaa, joskin esimerkiksi etätyöympäristö johtaa rajoituksiin mahdollisuuksista vaatia tiettyä selvitystä. Työnantaa ei saa vaatia selvitystä työntekijän elintavoista, perhe-elämästä eikä muista henkilökohtaisista olosuhteista.

Työajanseuranta voi tapahtua esimerkiksi älypuhelinsovelluksen avulla.

Työajanseurannan näkökulmasta on tärkeää, että työntekijän keskeyttää työajan muun muassa silloin, jos hän etätyön ohessa hoitaa omia asioitaan. Työajanseurannan rinnalla työnantaja voi edellyttää myös muuta raportointia. Etätyössä yleinen työsuoritusten (myyntityössä esimerkiksi suoritteiden ja tehtyjen kauppojen) raportointi tapahtuu tyypillisesti noudattaen samoja käytänteitä kuin läsnätyöissäkin.

Raportoinnin sisältö on laajasti työnantajan päätettävissä, sillä asia kuuluu direktio-oikeuden piiriin. Työnantaja ei kuitenkaan voi edellyttää etätyötä tekeville työntekijöiltä merkittävästi enempää raportointia kuin varsinaisella työntekopaikalla työskenteleviltä työntekijöiltä. Teknisen valvonnan ja raportoinnin suunnittelussa on huomioitava tietosuojasääntelystä johtuvat vaatimukset ja velvoitteet (muun muassa lainmukaisuus- ja tarpeellisuusvaatimus sekä käyttötarkoitussidonnaisuuden periaate).

Julkisen hallinnon osalta työnantaja voi edellyttää, ettei etätyöpaikalla saa käsitellä salassa pidettäviä tietoja ja asiakirjoja. Esimerkkinä voidaan mainita etätyötä tekevien opettajien hallussa olevat koetulokset, jotka ovat salassa pidettäviä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 24 §:n 1 momentin 21 kohdan perusteella. Koska viranomaisella on vastuu tietoturva- ja tietosuojavaatimusten noudattamisesta, on sillä oikeus asettaa tiedonhallintaan ja tietosuojaan liittyviä rajoituksia ja seurata, että niitä myös noudatetaan.

Keskeisiä huomioita

- Työnantaja ei lähtökohtaisesti voi edellyttää etätöitä tekeviltä työntekijöiltä merkittävästi enempää raportointia kuin varsinaisella työntekopaikalla työskenteleviltä työntekijöiltä.
- Työnteko tulee keskeyttää omien asioiden hoitamisen ajaksi.
- Työntekijöiden mahdollisuutta viedä salassa pidettäviä asiakirjoja etätöpaikalle voidaan rajoittaa. Työnantaja voi vaatia selvitystä asiakirjojen säilyttämisestä etätöpaikalla.

12. Etätyön tekemisen seuranta

Sovellettava lainsäädäntö

Työturvallisuuslaki 14, 18 ja 31 §

Etätyön tekemisen seurantaan liittyy tuloksellisuuden ohella työturvallisuuden näkökulma. Etätyön järjestäminen kotona tehtäväksi korostaakin työnantajan koulutus- ja ohjausvelvollisuutta. Työntekijän on taas noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia työturvallisuutteen liittyviä määräyksiä ja ohjeita. Tämä ei kuitenkaan poista työnantajan velvollisuutta valvoa ja varmistaa, että työturvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita myös tosiasiallisesti noudatetaan. Lisäksi työnantajan velvollisuuksiin kuuluu jatkuvasti seurata ja saada tietoa työympäristöstä, työyhteisön tilasta ja työtapojen turvallisuudesta myös etätyötilanteessa.

Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus valvoa etätyöpaikkaa eli sitä, tekeekö työntekijä etätyötä sellaisessa paikassa, jonka työnantaja on arvioinut soveltuvaksi etätyön tekemiseen. Etätyöpaikkaa koskevat tiedot on kerättävä ensi sijassa työntekijältä itseltään. Työntekijä voidaan paikantaa sijaintitietojen avulla, jos se on työnantajan velvollisuuksien toteuttamiseksi välittömästi tarpeellista. Sijaintitiedon käsittely on suunniteltava ennalta ja lähtökohtaisesti tiedot on kerättävä työntekijän itsensä tietoisesti ilmoittaman sijainnin perusteella. Automaattinen, reaaliaikainen ja jatkuva sijaintitietojen kerääminen etätyössä ei ole oikeasuhtaista työnantajan velvollisuuksien toteuttamiseksi eikä sille ole olemassa hyväksyttäviä perusteita edes työn suorittamisen valvontatarkoituksessa. Kaikissa tilanteissa sijaintitietojen käsittelyn tulee liittyä työ- tai virkasuhteen osapuolten oikeuksien tai velvollisuuksien hoitamiseen. Sijaintitietojen käsittelyn on oltava hyväksyttävässä suhteessa siihen intressin tai etuun, jota tietojenkäsittelyllä pyritään saavuttamaan. Tilanteessa, jossa työnantaja on arvioinut etätyöpaikan soveltuvuutta työn tekemiseen, sille kuuluu oikeus myös valvoa, että työ suoritetaan sen hyväksymässä paikassa. Sen sijaan tilanteessa, jossa työnantaja ei ole arvioinut etätyöpaikan soveltuvuutta, voi työntekijä lähtökohtaisesti tehdä etätyötä missä tahansa eikä työnantajalla ole oikeutta kerätä työntekijän

sijaintitietoja. Mikäli työnantaja on sallinut etätöön suorittamisen satunnaisesti muualla kuin työnantajan hyväksymässä etätöön suorittamispaikassa, työnantaja ei saa kerätä sellaisia sijaintitietoja, jotka liittyvät etätöön suorittamiseen muualla kuin sen hyväksymässä paikassa.

Keskeisiä huomioita

- Työnantajalla on oikeus ja velvollisuus valvoa ja varmistaa, että työturvallisuusmääräyksiä ja -ohjeita noudatetaan myös etätöissä.
- Jos työnantaja on arvioinut etätöpaikan soveltuvuutta työn tekemiseen, sille kuuluu oikeus myös valvoa, että työ suoritetaan sen hyväksymässä paikassa.

13. Etätyöhön liittyvien ongelmatilanteiden selvittäminen

13.1 Työturvallisuus

Sovellettava lainsäädäntö

Työsopimuslaki 3:2
Työturvallisuuslaki 18 §

Työntekijän on noudatettava työsopimuslain ja työturvallisuuslain mukaisesti työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta ja varovaisuutta sekä huolehdittava käytettävissään olevin keinoin niin omasta kuin työpaikalla olevien muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työturvallisuuslain mukaan työntekijän on noudatettava työnantajan toimivaltansa mukaisesti antamia määräyksiä ja ohjeita.

Työntekijän on noudatettava työnantajan antamia ohjeita etätyötä tehdessään. Työntekijän on myös reagoitava havaitsemiinsa epäkohtiin, jotka voivat vaikuttaa työturvallisuuteen. Velvollisuus koskee myös tilanteita, joissa työntekijä havaitsee muihin työntekijöihin liittyviä turvallisuusvaaroja. Etätyössä voi muodostua tällaisia tilanteita lähinnä toisen työntekijän henkiseen hyvinvointiin ja jaksamiseen liittyvien havaintojen taikka epäasiallisen kohtelun vuoksi.

Työnantaja on velvollinen selvittämään ja ratkaisemaan työturvallisuudessa havaitut ongelmat yhteistyössä työntekijöiden kanssa. Työpaikkojen työsuojelupäällikkö ja työsuojeluvaltuutettu osallistuvat etätyössä havaittujen työturvallisuusongelmien ratkaisemiseen.

13.2 Työterveyshuolto

Sovellettava lainsäädäntö

Työterveyshuoltolaki 8, 10 ja 11 §

Työterveyshuollolla tarkoitetaan työnantajan järjestettäväksi säädettyä työterveyshuollon ammattihenkilöiden ja asiantuntijoiden toimintaa, jolla edistetään työhön liittyvien sairauksien ja tapaturmien ehkäisyä, työn ja työympäristön terveellisyyttä ja turvallisuutta, työyhteisön toimintaa sekä työntekijöiden terveyttä ja työ- ja toimintakykyä.

Työnantajan on toimittava yhteistoiminnassa työntekijöiden tai heidän edustajiensa kanssa valmisteltaessa työterveyshuollon toteuttamiseksi tarpeellisia päätöksiä. Etätyön järjestämiseen ja toteuttamiseen liittyvät työterveydenhuollon palvelut tulisi ilmetä selkeästi työnantajan laatimasta työterveyshuollon toimintasuunnitelmasta tai muista työterveyshuoltoon vaikuttavista asiakirjoista. Esimerkiksi etätyötä tekevien työntekijöiden mahdollisuudet käyttää työterveyspalveluja muualla kuin varsinaisessa työterveyshuollon toimipaikassa on merkityksellinen etätyöskentelyn tarkoituksenmukaiseksi toteuttamiseksi. Myös työterveyshuollon etäpalveluista ja niiden käytön ehdoista tulee olla selkeät työnantajan antamat määräykset.

Etätyössä voi ilmetä erilaisia terveysongelmia, jotka voivat johtua esimerkiksi etätyöpaikan työskentelyolosuhteiden puutteista tai työn kuormittavuudesta. Työterveyshuoltolain mukaan, jos työntekijälle suoritettu terveystarkastus osoittaa, että työntekijällä henkilökohtaisten terveydellisten ominaisuuksien takia on ilmeinen alttius saada työstä vaaraa terveydelleen, työntekijää ei saa käyttää tällaiseen työhön. Käytännössä tämä voi tarkoittaa sitä, että työntekijä ei voi tehdä etätyötä, jos vaara johtuu etätyöolosuhteista tai etätyöstä muuten. Toisaalta terveystarkastuksen perusteella voidaan päätyä myös siihen, että etätyöskentely voi parantaa työntekijän työturvallisuuteen ja työterveyteen liittyviä olosuhteita. Tällöin etätyön mahdollistaminen voi olla yksi osaratkaisu havaittujen ongelmien ratkaisemiseksi.

Työnantajan tulisi käydä läpi työterveyspalvelujen käyttöön liittyvät periaatteet osana etätyökeskustelua ennen etätyöhön siirtymistä. Työterveyspalvelujen antajalla saattaa olla tarjolla tukipalvelujen etätyöskentelyyn, joten niiden hyödyntämismahdollisuuksista tulisi tiedottaa työntekijöitä. Lisäksi työnantaja voi järjestää yhteistyössä työterveyspalvelujen antajan kanssa koulutusta etätyöskentelyssä huomioitavista asioista, kuten työergonomiasta. Työntekijälle tulisi olla myös mahdollisuus saada henkilökohtaista neuvontaa muun muassa työergonomian järjestämiseen ja toteuttamiseen.

14. Etätyön keskeyttäminen

Työnantajan vastuulla on seurata etätyöntekijöiden työskentelyä ja puuttua ongelmiin, jotka vaikuttavat työn tekemiseen. Tämä tarkoittaa muun muassa teknisten ongelmien ratkaisua, kuten ohjelmistojen tai laitteiden käytön opastamista ja koulutusta. Lisäksi työnantajan on varmistettava, että työntekijöiden on mahdollista teknisesti ja tosiasiallisesti kommunikoida keskenään. Tähän voi kuulua ohjeistus yhteistyö- ja kommunikointimenetelmistä, työkaluista ja aikatauluista. Työnantajan on myös varmistettava, että etätyön turvallisuus on asianmukaisesti huomioitu. Työnantajan on myös tärkeää auttaa etätyöntekijöitä hallitsemaan työaikaansa ja varmistaa, että työntekijöillä on mahdollisuus pitää taukoja. Työnantajan on tarvittaessa järjestettävä tukitoimia, kuten työterveyspalveluita, jos etätyö aiheuttaa työntekijöille henkistä kuormitusta tai muita haittoja.

Työntekijöillä ja työnantajilla on oikeus keskeyttää etätyö. Työnantajan ja työntekijän tulee keskustella etukäteen mahdollisista syistä keskeyttää etätyö, keskeyttämisen edellytyksistä ja siihen liittyvästä prosessista. Työnantajalla voi olla esimerkiksi seuraavia syitä keskeyttää etätyö: tarve tiimityöhön tai henkilökohtaiseen vuorovaikutukseen asiakkaiden kanssa taikka työntekijän työturvallisuuteen liittyvät seikat. Työntekijä taas voi keskeyttää etätyön esimerkiksi terveyteen tai muihin henkilökohtaisiin olosuhteisiin liittyvistä syistä. Kaiken kaikkiaan työnantajilla ja työntekijöillä voi olla erilaisia odotuksia ja tarpeita. Avoin keskustelu auttaa molempia osapuolia ymmärtämään toistensa näkökulmia ja löytämään ratkaisuja yhdessä, sillä etätyön keskeyttäminen voi johtaa jopa palvelussuhteen päättymiseen.

Etätyön keskeyttäminen voi vaikuttaa työntekijän tai työnantajan taloudelliseen tilanteeseen. Työnantajan on tarjottava asianmukaiset palkat ja edut työntekijälle, vaikka etätyö olisi keskeytetty. Työntekijöiden on myös ymmärrettävä, että etätyön keskeyttäminen voi vaikuttaa heidän työsuhteeseensa tai työmahdollisuuksiinsa tulevaisuudessa. Etätyö ei ole työntekijän subjektiivinen etu, vaan kysymys on työnantajan tarjoamasta mahdollisuudesta työskennellä muualla kuin työnantajan toimitiloissa tai muussa sen osoittamissa paikoissa.

Keskeisiä huomioita

- Työnantajalla on velvollisuus puuttua etätyössä ilmeneviin ongelmiin.
Työnantajan on järjestettävä opastusta ja koulutusta työvälineiden käyttöön sekä tarvittaessa lisäresursseja. Työnantajan on tarjottava tukea myös henkiseen kuormitukseen esimerkiksi työterveyspalvelujen muodossa.
- Viimesijaisena keinona työnantaja voi keskeyttää etätyöskentelyn esimerkiksi terveyteen tai työvoiman käyttöön liittyvistä syistä.