



5.11.2020

Valtion työmarkkinalaitos

Sisältöalue Virkamiesten ja työntekijöiden palvelussuhdeasiat Etätyö
Säännökset joihin määräysten/ohjeiden antaminen perustuu Valtioneuvostolaki 12 § Valtioneuvoston ohjesääntö 17 § Valtion virkaehtosopimusasetus 7 §
Kohderyhmät Ministeriöt ja virastot
Voimassaoloaika 10.11.2020 - 9.11.2025
Kumoaa määräyksen (pvm nro) 10.11.2015 VM/2510/00.00.00/2015

ETÄTYÖN PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1. Yleistä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyön avulla voidaan lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta, edistää työssä jaksamista sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista. Toiminnan luonne ja tehtävät ratkaisevat, miten työt organisoidaan toiminnan tuloksellisuutta edistävällä tavalla. Kukin virasto harkitsee näistä lähtökohdista etätyön tekemisen mahdollisuudet ja laajuuden.

Viraston etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta. Etätyön tekeminen ei saa johtaa asiakaspalvelun heikentymiseen eikä viraston toiminnan tuloksellisuuden laskuun. Etätyöjärjestelyjä koskevia yleisiä kysymyksiä käsitellään henkilöstön edustajien kanssa yhteistoimintasäännösten ja sopimusten mukaisesti. Yhtenäisten toimintatapojen ja henkilöstön yhdenmukaisen kohtelun varmistamiseksi sekä epäselvyyksien välttämiseksi virastojen on hyvä linjata ja ohjeistaa etätyön tekemistä omassa organisaatiossaan.

Mikäli etätyön tekeminen liittyy poikkeuksellisiin oloihin kuten epidemiatilanteeseen, siitä annetaan tarvittaessa tarkempia ohjeita.

2. Etätyön määritelmä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Sen keskeisiä tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella ja että tässä työssä tai sen organisoinnissa käytetään apuna tietotekniikkaa.

Etätyötä on siis kokoaikaisesti tai osittain muissa kuin työnantajan tiloissa tehtävä työ. Etätyötä voidaan siis tehdä kotona tai esimerkiksi kunnan järjestämissä tiloissa, joissa on työskentelypaikat ja tietoliikenneyhteydet etätyötä varten. Etätyötä voidaan tehdä säännöllisesti tai vain satunnaisesti.

Etätyötä ei ole työ viraston omassa tai useamman viraston yhteisessä palvelukeskuksessa tai asiakaspalvelupisteessä taikka viraston sivutoimipaikassa, koska nekin ovat työnantajan tiloja. Virastossa on voitu päättää, että henkilöstö voi etätyöhön verrattavasti työskennellä viraston toisessa toimipisteessä tai toisen viraston tiloissa. Etätyötä koskevat periaatteet ja ohjeet soveltuvat monelta osin myös tällaiseen työskentelyyn. Tällaiset työskentelymahdollisuudet on kuitenkin syytä ohjeistaa tarkemmin virastoissa, joissa niitä käytetään.

Etätyö voi olla kokoaikaista tai vain osittaista, jolloin etätyötä tehdään esimerkiksi yhtenä päivänä viikossa. Osittaista etätyötä ei kuitenkaan tule yleensä järjestää siten, että osa päivittäisestä työajasta tehdään etätyönä, koska muun muassa etätyönä tehtävän työn määrän mitoitus ja seuranta eivät tällöin yleensä ole mahdollisia. Etätyötä ei myöskään pidä sopea tehtäväksi kodin ja työpaikan välisten matkojen aikana.

Jäljempänä kohdassa 6 mainituista työnantajavelvoitteista ja muista ohjeessa esille tuoduista asioista johtuen etätyön tekemistä ulkomailla ei tulisi sallia.

3. Etätyön vapaaehtoisuus

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyön tekemisestä tulee olla työnantajan ja työntekijän tai virkamiehen välillä yhteisymmärrys. Etätyöstä voidaan sopia joko palvelussuhteen alkaessa tai sen aikana. Koska työn johtamiseen ja organisointiin liittyvistä asioista ei voi varsinaisesti tehdä sopimusta virkamiehen kanssa, etätyöstä tehdään päätös, joka perustuu asianomaisen suostumukseen ja molempien osapuolten yhteiseen näkemykseen siinä mainituista asioista. Kirjallinen sopimus tai päätös ei ole välttämätön, jos etätyötä tehdään vain satunnaisesti tai jos etätyön tekemiseen liittyvät asiat voidaan muulla tavalla osapuolten kesken selkeästi todeta.

Sopimus tai päätös etätyöstä voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Etätyöstä sovitessa on hyvä varautua myös etätyöjärjestelyn päättämiseen. Mikäli työnantaja katsoo, että työskentelylle asetetut tavoitteet tai muut ehdot eivät täyty etätyössä tai jos työtehtävät tai muut syyt edellyttävät työskentelyä työpaikalla, lupa etätyön tekemiseen voidaan myös peruuttaa.

4. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Virka- tai työsuhteessa tehtävään etätyöhön sovelletaan palvelussuhdetta koskevia lakeja kuten virkamieslakia tai työsopimuslakia, muutakin virka- tai työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä sekä virka- ja työehtosopimuksia.

Palvelussuhteen ehdoista voidaan todeta erityisesti seuraavaa.

a) palkkaus

Etätyötä tekevään henkilöstöön sovelletaan viraston palkkausjärjestelmää ja sitä koskevia määräyksiä ja menettelyjä vastaavasti kuin työnantajan tiloissa työskenteleviinkin.

b) poissaolot, palkkaus niiden ajalta ja menettelytavat

Etätyötä tekeviin sovelletaan sairausaikaa, äitiysvapaata, vuosilomaa ja muita poissaoloja koskevia virka- ja työehtosopimusmääräyksiä sekä säännöksiä ja määräyksiä. Poissaoloja

kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset työnantajalle on myös tehtävä vastaavasti kuin työpaikalla työskenneltäessä.

c) työaika

Työaikalain mukaan myös muualla kuin varsinaisella työpaikalla työhön käytetty aika luetaan työajaksi. Näin ollen virkamiehen tai työntekijän etätöinä kotona tekemä työ on työajaksi luettavaa aikaa. Myös työajoista tehtyä valtion virka- ja työehtosopimusta sovelletaan sen piiriin kuuluvaan henkilöstöön etätöissä.

Myös etätöissä säännöllinen työaika määräytyy siis yleensä työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Näin ollen esimerkiksi virastotyössä säännöllinen työaika etätöissä on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa. Virasto voi päättää, onko liukuva työaika käytettävissä etätöissä vai tehdäänkö etätöissä aina säännöllisen työajan mittaisia työpäiviä. Jos liukuva työaika on käytössä, tulee työnantajan varmistaa etätöitä tekevän henkilöstön tavoitettavuus viraston aukiolo- tai muuna työskentelyaikana.

Etätöissä liukuvaa työaika käytettäessä tulee huolehtia siitä, ettei työajaksi leimata aikoja, jolloin työskentely on päättynyt tai keskeytetty omien asioiden vuoksi. Myös työtuntien kertymiä ja työskentelyn ajoittumista tulee seurata ja tarvittaessa rajoittaa liukuvan työajan reunaehtoja muuttamalla, jotta henkilöstön työaikasuojelu ei vaarannu. Työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen 29 §:n soveltamisohjeen mukaan virastojen liukuvan työajan järjestelmissä toiminnan tarpeiden, työmäärien vaihtelujen ja työsuojelun mukaisina voidaan useimmiten pitää esimerkiksi mahdollisuutta työskennellä enintään kuusi tuntia säännöllistä työaika pitempään ja 40 tunnin enimmäiskertymää sekä kolmen kuukauden tasoitusjaksoa.

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. Mikäli ylityön tekeminen etätöissä olisi joissain tilanteissa välttämätöntä, on korvausten maksamisen edellytyksenä valtion työaika-sopimuksen 28 §:n mukaisesti esimiehen määräys, jonka tulee erityisesti etätöissä olla mahdollisimman tarkkarajainen. Ylityötä teettäessä tulee etukäteen selvittää myös kelloajat ja viikonpäivät, jolloin ylityötä voi tehdä, koska maksettavaksi voi muutoin tulla myös ilta-, yö- ja sunnuntaityökorvauksia. Lisäksi esimiehen tulee seurata ja arvioida ylityönä tehdyn työn tuloksia ja työhön käytettyä aikaa.

Edellä sanottuun liittyen etätöissä työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Etätöitä käyttöönotettaessa on tarpeen selvittää myös sitä, miten asianomaisen työpanos määritellään ja miten sitä seurataan. Työtehtävien antaminen ja ohjeistus sekä niiden edistymisen seuranta ja raportointi on myös aiheellista määritellä ennen etätöiden aloittamista.

d) matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan matkustussääntöä. Lähtökohtana on, että tavanomaisten kodin tai muun etätöyöpaikan ja työpaikan välisten matkojen kustannuksia ei korvata. Mikäli joissain tilanteissa näidenkin matkojen kustannuksia korvattaisiin, työnantajan tulee ottaa huomioon ja selvittää kustannusten korvausten mahdollinen veronalaisuus.

5. Koulutus

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

Etätyötä tekevällä on oltava hyvät valmiudet käyttää laitteita ja ohjelmistoja sekä sähköisiä yhteydenpitotapoja. Etätyön yleistyessä koko henkilöstölle on hyvä järjestää opastusta videokokouksista ja muista vastaavista yhteydenpitotavoista.

Etätyöjärjestelyjä käyttöönotettaessa on hyvä kiinnittää huomiota myös esimiesten valmiuteen johtaa etätyötä. Edellä sanotut valmiusvaatimukset koskevat luonnollisesti myös heitä.

6. Työterveyshuolto, työsuojaus ja tapaturmat

Etätyötä tekevät kuuluvat viraston työterveyshuollon piiriin vastaavasti kuin työnantajan tiloissa työskentelevät. Etätyötä tekevien osalta onkin syytä kiinnittää huomiota palveluiden saatavuuteen.

Työsuojausta koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön. Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti. Työnantajan on huolehdittava, että työturvallisuuslain mukainen työn vaarojen ja haittojen arviointi on ajan tasalla ja siinä on otettu huomioon myös etätyöhön liittyvät tekijät.

Etätyössä työntekijän vastuu huolehtia asianmukaisista työskentelyolosuhteista ja työpisteensä ergonomiasta korostuu. Työnantaja voi tukea henkilöstönsä työssä jaksamista jakamalla työntekijöille tietoa etätyön hyvistä käytännöistä, toimivasta ergonomiasta etätyöskentelyssä ja kotona olevan työpisteen ergonomian parantamisesta. Työnantaja ei kuitenkaan ole velvollinen hankkimaan henkilöstölleen kotiin kalusteita, kuten työpöytiä ja -tuoleja tai muita ergonomisia apuvälineitä.

Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa myös etätyössä. Etätyössä työtapaturmana korvataan vain työteon yhteydessä ja siihen liittyen sattuneet tapaturmat.

7. Yksityisyyden suoja

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

8. Työvälineet

Pääsääntö on, että työnantaja vastaa työhön tarvittavien tietoteknisten laitteiden ja järjestelmien hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta. Sama koskee siis myös etätyötä. Useissa virastoissa työvälineet ja tietojärjestelmät mahdollistavat työskentelyn myös muualla kuin omassa virastossa ja työpisteessä. Näin ollen etätyö ei yleensä edellytä virastolta erillisiä hankintoja tai lisäkustannuksia.

Jos etätyötä tehdään säännöllisesti, työnantaja korvaa tai maksaa työstä aiheutuvat suorat kustannukset, etenkin tietoliikenteeseen liittyvät kustannukset. Etätyössä tietoliikenneyhteys järjestyy yleensä joko työnantajan hankkimien työvälineiden kautta tai työntekijä käyttää omaa tietoliikenneyhteyttään. Työkäytön osuus työntekijän oman tietoliikenneyhteyden

käytöstä on useimmiten vähäinen eikä yhteyden laskutus yleensä perustu käytön määrään. Näin ollen työkäytöstä johtuvia kustannuksia ei tavallisesti siinä määrin muodostu, että työnantajan maksama korvaus olisi perusteltu.

Tuloverolaisissa työnantajan työntekijälleen työkäyttöä varten järjestämän tietoliikenneyhteyden yksityiskäyttö on säädetty verovapaaksi eduksi. Kuitenkin jos työntekijä on itse hankkinut liittymän ja työnantaja korvaa maksuista myös yksityiskäytön osuuden, yksityiskäytön osuus katsotaan palkaksi.

Työvälineitä, ohjelmia, vastuita ja kustannuksia koskevat asiat on selvitettävä ennen etätyön aloittamista. On esimerkiksi syytä selvittää, saako työnantajan hankkimia laitteita käyttää muuhun kuin etätyön tekemiseen. Etätyötä tekevältä puolestaan edellytetään huolellisuutta työvälineiden käytössä ja asiallista Internetin käyttöä.

9. Tietoturva

Etätyötä tehtäessä tietoturvasta huolehtiminen on erityisen tärkeää. Viraston etäkäyttöperiaatteet on tehtävä tunnetuiksi ja niiden noudattamista korostettava ja valvottava siten, että tietoturva ei vaarannu työskenneltäessä muualla kuin varsinaisella virka- tai työpaikalla. Myös työhön liittyvän aineiston kuten asiakirjojen käsittelyä työpaikan ulkopuolella on ohjeistettava ja tarvittaessa rajoitettava. Etätyötä suunniteltaessa onkin huomattava, että kaikkea virastossa tehtävää työtä ei välttämättä voida tehdä tietoturvallisesti etätyönä.

10. Yhteydenpito

Etätyötä tekevät kuuluvat viraston henkilöstöön ja työyhteisöön. Henkilöstölle kohdistetun tiedotuksen ja järjestettyjen tilaisuuksien on saavutettava myös heidät.

Myös etätyötä tekevän on oltava tavoitettavissa tehtäviensä edellyttämällä tavalla. Yhteydenpitoa ja yhteistyötä etätyön aikana on hyvä täsmentää kunkin etätyötä tekevän kanssa ottaen huomioon hänen työtehtäviensä luonne sekä työnantajan ja työyhteisön tarpeet.

Etätyötä tekevällä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin, tarvittaessa myös saapumalla työpaikalle tai muulle kokouspaikalle. Esimerkiksi tiedossa olevat säännönmukaiset kokoukset, joihin tulee osallistua kokouspaikalla läsnä ollen, voidaan myös kirjata osaksi etätyön käytännön järjestelyjä.

Neuvottelujohtaja

Sari Ojanen

Hallitusneuvos

Tuija Wilska