



Sisältöalue
Virkamiesten ja työntekijöiden palvelusuhdeasiat
Etätyö
Säännökset joihin määräysten/ohjeiden antaminen perustuu
Valtioneuvostolaki 12 § Valtioneuvoston ohjesääntö 17 § Valtion virkaehtosopimusasetus 7 §
Kohderyhmät
Ministeriöt ja virastot
Voimassaoloaika
10.11.2015 - 9.11.2020
Korvaa ohjeen (pvm nro)
12.10.2010, VM/1978/00.00.00/2010

ETÄTYÖN PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1. Yleistä

Etätyö on tapa organisoida työtä. Etätyötä on muualla kuin työnantajan tiloissa tietotekniikkaa apuna käyttäen tehty työ. Etätyön avulla voidaan lisätä työn tehokkuutta ja joustavuutta, edistää työssä jaksamista sekä helpottaa työn ja yksityiselämän yhteensovittamista.

Valtionhallinnossa tehokkuus, tietotekniikan hyödyntäminen ja työnantajan kilpailukyky edellyttävät nykyaikaisten työn organisointitapojen kuten etätyön käyttöä. Virastojen toimitilaratkaisut, uudet työvälineet sekä uudenlaiset työympäristöt ja toimintatavat lisäävät mahdollisuuksia työskennellä myös muualla kuin varsinaisella virka- tai työpaikalla. Toiminnan luonne ja tehtävät kuitenkin ratkaisevat, miten työt organisoidaan. Näin ollen kukin virasto harkitsee näistä lähtökohdista etätyön tekemisen mahdollisuudet. Monissa tilanteissa etätyö voi kuitenkin tarjota käyttökelpoisen tavan työnantajan ja henkilöstön tarpeiden yhteensovittamiseksi. Esimerkiksi organisaatiomuutoksissa voi joustavilla työaikajärjestelyillä kuten etätyöllä edistää molemmille osapuolille sopivia ratkaisuja.

Viraston etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön työpaikalla, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta. 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.

Euroopan työmarkkinaosapuolet (UNICE/UEAPME, CEEP ja EAY) ovat allekirjoittaneet 16.7.2002 etätyötä koskevan puitesopimuksen (jäljempänä puitesopimus). Suomalaiset

työmarkkinakeskusjärjestöt ovat sopineet 23.5.2005 sen kansallisesta täytäntöönpanosta. Valtion työmarkkinalaitos on CEEP:n jäsenenä ja työmarkkinakeskusjärjestöjen asiakirjan allekirjoittajana omalta osaltaan sitoutunut puitesopimuksen täytäntöönpanoon ja siitä tiedottamiseen, jota tämä ohjekin toteuttaa. Monet puitesopimuksen määräykset ovat keskeisiä erityisesti tehtäessä etätyötä kokoaikaisesti. Valtionhallinnossa etätyötä tehdään kuitenkin valtaosin vain osittain, esimerkiksi yhtenä päivänä viikossa. Jäljempänä annettavissa ohjeissa onkin keskitytty tällaista etätyötä koskeviin määräyksiin.

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 koko-aikaisesti tai osittain muissa kuin työnantajan tiloissa tehtävä työ, esimerkiksi valmistelu- ja tutkimustyö. 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 määrään mitoitus ja seuranta eivät tällöin yleensä ole mahdollisia. Etätyötä ei myöskään pidä sopia tehtäväksi kodin ja työpaikan välisten matkojen aikana.

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 etätyöstä voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Etätyöstä sovittaessa 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 muunkin henkilöstön.

c) työaika

Työaikalaissa on säädetty, että lakia ei sovelleta työhön, jota työntekijä tekee kotonaan tai muutoin sellaisissa oloissa, ettei voida katsoa työnantajan asiaksi valvoa siihen käytettävän ajan järjestelyjä. Sen sijaan työajoista tehdyssä valtion virka- ja työehtosopimuksessa ei ole työn tekemispäikasta johtuvia soveltamisalarajoituksia. Sopimusta sovelletaan siis sen piiriin kuuluvaan henkilöstöön myös etätyötilanteissa.

Myös etätyössä säännöllinen työaika määräytyy siis yleensä työajoista tehdyn valtion virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Näin ollen esimerkiksi virastotyössä yhtenä etätyöpäivänä tehtävä työaika on 7 tuntia 15 minuuttia. Ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tuleekin mitoittaa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Edellä sanottuun liittyen etätyössä työskentelylle on syytä asettaa selkeät tavoitteet ja aikataulut. Etätyötä 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 määrittää ennen etätyön aloittamista.

d) matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan matkustussääntöä. Lähtökohtana on, että tavanomaisten kodin tai muun etätyöpaikan 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 mahdollisuudet 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 tekevillä on oltava hyvät valmiudet etäkäyttää 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, työsuojelu ja tapaturmat

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

Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön. Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti. Etätyössä työntekijän tulee huolehtia ja vastata siitä, että työskentelyolosuhteet ovat asianmukaiset muun muassa työpisteen ergonomian osalta.

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 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. Joissain tapauksissa etätyötä tekevä voi käyttää myös omia laitteitaan, joista työnantaja ei siis vastaa.

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. Esimerkiksi tiedossa olevat säännönmukaiset kokoukset, joihin tulee osallistua, voidaan myös kirjata osaksi etätyön käytännön järjestelyjä.

Osastopäällikkö,
valtion työmarkkinajohtaja

Juha Sarkio

Hallitusneuvos

Tuija Wilska

Liite

Puitesopimus

LIITE

ETÄTYÖTÄ KOSKEVA PUITESOPIMUS

1. Yleiset näkökohdat

Euroopan työllisyysstrategian yhteydessä Eurooppa-neuvosto kehotti työmarkkinaosapuolia neuvottelemaan sopimuksia työn nykyaikaistamisesta, mukaan lukien joustavat työjärjestelyt, jotta yrityksistä tulisi tuottavia ja kilpailukykyisiä ja saavutettaisiin joustavuuden ja turvallisuuden välillä tarvittava tasapaino.

Työsuhteiden nykyaikaistamista ja parantamista koskevan työmarkkinaosapuolten kuulemisen toisessa vaiheessa Euroopan komissio kehotti työmarkkinaosapuolia aloittamaan neuvottelut etätyöstä. Syyskuun 20. päivänä 2001 EAY (ja EUROCADRES/CEC:n yhteyskomitea), UNICE/UEAPME ja CEEP ilmoittivat aikeistaan aloittaa neuvottelut sopimuksesta, jonka panevat täytäntöön allekirjoittajaosapuolten jäsenjärjestöt Euroopan unionin jäsenvaltioissa ja Euroopan talousalueella. Näiden sopimusten avulla osapuolet halusivat osaltaan valmistella siirtymistä tietopohjaiseen talouteen ja yhteiskuntaan, kuten Lissabonin Eurooppa-neuvostossa sovittiin.

Etätyö kattaa laajan ja nopeasti kehittyvän olosuhteiden ja käytäntöjen kirjon. Tästä syystä työmarkkinaosapuolet valitsivat etätyölle määritelmän, jolla on mahdollista kattaa erilaisia säännöllisen etätyön muotoja.

Työmarkkinaosapuolet näkevät etätyön sekä yritysten että julkisen palvelun organisaatioiden keinona nykyaikaistaa työn organisointia että työntekijöiden keinona sovittaa yhteen työ ja vapaa-aika ja samalla antaa heille suurempi autonomia työtehtäviensä suorittamisessa. Jos Eurooppa haluaa saada mahdollisimman paljon etua tietoyhteiskunnasta, sen on kannustettava tätä uutta työn organisointitapaa siten, että joustavuus ja turvallisuus ovat mukana samanaikaisesti ja työpaikkojen laatua nostetaan ja että vajaa-kuntoisten mahdollisuudet työmarkkinoilla lisääntyvät.

Tällä vapaaehtoisella sopimuksella tähdätään siihen, että Euroopan tasolla luodaan yleiset puitteet, jotka allekirjoittajaosapuolten jäsenjärjestöt panevat täytäntöön työmarkkinaosapuolten omien menettelyjen ja käytäntöjen mukaisesti. Allekirjoittajaosapuolet kehottavat myös hakijamaissa olevia jäsenjärjestöjään panemaan tämän sopimuksen täytäntöön.

Tämän sopimuksen täytäntöönpano ei ole pätevä peruste alentaa työntekijöiden suojelun yleistä tasoa sopimuksen soveltamisalueella. Tätä sopimusta täytäntöön pannesaan allekirjoittajaosapuolten jäsenjärjestöt välttävät tarpeettomia rasitteita pienille ja keskisuurille yrityksille.

Tämä sopimus ei rajoita työmarkkinaosapuolten oikeutta tehdä tarkoituksenmukaisella tasolla, Euroopan taso mukaan lukien, sopimuksia, joilla sovelletaan ja/tai täydennetään tätä sopimusta tavalla, joka ottaa huomioon kyseessä olevien työmarkkinaosapuolten erityistarpeet.

2. Määritelmä ja soveltamisala

Etätyö on tapa organisoida ja/tai suorittaa työtä työsopimuksen perusteella/työsuhteessa käyttäen tietotekniikkaa tavalla, jossa työ, jota voitaisiin tehdä myös työnantajan tiloissa, tehdään säännöllisesti noiden tilojen ulkopuolella.

Tämä sopimus kattaa etätyöntekijät. Etätyöntekijä on jokainen henkilö, joka tekee edellä mainittua etätyötä.

3. Vapaaehtoinen luonne

Etätyö on vapaaehtoista työntekijälle ja työnantajalle. Etätyötä voidaan edellyttää osana työntekijän alkuperäistä toimenkuvaa tai siihen voidaan siirtyä myöhemmin vapaaehtoisena järjestelyn pohjalta.

Työnantaja antaa etätyöntekijälle molemmissa tapauksissa direktiivin 91/533/ETY mukaisesti asiaankuuluvat tiedot, mukaan lukien tiedon sovellettavista työehtosopimuksista, työn toimenkuvasta ja niin edelleen. Etätyön erityispiirteet edellyttävät yleensä kirjallista lisätietoa sellaisista asioista kuten tieto yrityksen osastosta, johon työntekijä kuuluu, lähimmästä esimiehestä tai muista henkilöistä, joiden puoleen hän voi kääntyä työhön liittyvissä tai henkilökohtaisissa asioissa, raportointijärjestelyistä jne.

Jos etätyö ei kuulu alkuperäiseen toimenkuvaan, ja työnantaja tarjoaa etätyötä, työntekijä voi hyväksyä tai hylätä tarjouksen. Jos työntekijä itse ilmaisee halukkuutensa etätyöhön, työnantaja voi hyväksyä tai hylätä pyynnön.

Siirtyminen etätyöhön ei sinänsä vaikuta työntekijäasemaan, koska se muuttaa vain työn suoritustapaa. Työntekijän kieltäytyminen etätyöstä ei sellaisenaan ole peruste työsuhteen päättämiseksi tai kyseisen työntekijän työsuhteen ehtojen muuttamiselle.

Jos etätyö ei kuulu alkuperäiseen toimenkuvaan, päätös siirtyä etätyöhön on peruutettavissa työ- ja/tai työehtosopimuksen mukaisesti. Peruutettavuus voisi merkitä mahdollisuutta palata tekemään työtä työnantajan tiloissa joko työntekijän tai työnantajan pyynnöstä. Peruutettavuuden toteutustavat määritellään työ- ja/tai työehtosopimuksessa.

4. Työsuhteen ehdot

Työsuhteen ehtojensa osalta etätyöntekijöillä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön ja työehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan tiloissa olevilla vastaavilla työntekijöillä. Etätyön erityispiirteiden huomioon ottamiseksi erityiset täydentävät työehtosopimukset ja/tai työsopimukset saattavat olla tarpeen.

5. Tietoturva

Työnantaja on velvollinen ryhtymään tarvittaviin toimenpiteisiin, etenkin ohjelmistojen suhteen, varmistaakseen etätyöntekijän ammatillisiin tarkoituksiin käyttämän ja käsittelemän tiedon suojauksen.

Työnantaja antaa etätyöntekijälle tiedot kaikesta tietosuojaa koskevasta asiaankuuluvasta lainsäädännöstä ja yrityskäytännöistä.

Työnantaja tiedottaa etätyöntekijälle erityisesti:

- kaikista rajoituksista tietotekniikkalaitteiden tai -välineiden käytössä, kuten internet,

- sääntöjen laiminlyönnistä johtuvista seuraamuksista.

6. Yksityisyyden suoja

Työnantaja kunnioittaa etätyöntekijän yksityisyyttä.

Jos mikä tahansa tarkkailujärjestelmä otetaan käyttöön, sen on oltava asetettuun tavoitteeseen nähden oikeassa suhteessa ja se on otettava käyttöön näyttöpäätedirektiivin 90/270 mukaisesti.

7. Työvälineet

Kaikki työvälineitä, vastuita ja kustannuksia koskevat kysymykset on selvästi määriteltävä ennen etätyön aloittamista.

Pääsääntö on, että työnantaja vastaa säännölliseen etätyöhön tarvittavien laitteiden hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta, ellei etätyöntekijä käytä omia laitteitaan.

Jos etätyötä tehdään säännöllisesti, työnantaja korvaa tai maksaa työstä aiheutuvat suorat kustannukset, etenkin tietoliikenteeseen liittyvät kustannukset.

Työnantaja järjestää etätyöntekijöille asianmukaisen teknisen tukipalvelun.

Työnantaja vastaa kansallisen lainsäädännön ja työehtosopimusten mukaisesti etätyöntekijän käyttämien työvälineiden ja sisällön (tiedostot) katoamisesta tai vahingoittumisesta aiheutuvista kustannuksista.

Etätyöntekijä pitää hyvää huolta hänen käyttöönsä annetuista työvälineistä eikä kerää tai välitä laitonta aineistoa internetin välityksellä.

8. Työsuojelu

Työnantaja on vastuussa etätyöntekijän työterveydestä ja työsuojelusta direktiivin 89/831 ja asiaan liittyvien tytärdirektiivien, kansallisen lainsäädännön ja työehtosopimusten mukaisesti.

Työnantaja tiedottaa etätyöntekijälle yhtiön menettelytavoista työterveys- ja työturvallisuusasioissa, etenkin näyttöpäätteille asetetuista vaatimuksista. Etätyöntekijä noudattaa näitä työsuojelukäytäntöjä asianmukaisesti.

Voidakseen tarkastaa, sovelletaanko työhön sovellettavia työterveys- ja työturvallisuusmääräyksiä asianmukaisesti, työnantajalla, työntekijöiden edustajalla ja/tai asiaankuullulla viranomaisilla on pääsy etätyöpaikalle kansallisen lainsäädännön ja työehtosopimusten asettamissa rajoissa. Jos etätyöntekijä työskentelee kotonaan, tällaisen käynnin edellytyksenä on ennalta ilmoittaminen ja etätyöntekijän suostumus. Etätyöntekijällä on oikeus pyytää tarkastuskäyntiä.

9. Työjärjestelyt

Etätyöntekijä päättää työaikansa järjestämisestä sovellettavan lainsäädännön, työehtosopimusten ja yrityssääntöjen asettamissa puitteissa.

Etätyöntekijän työmäärä ja suoritusstandardit ovat samat kuin vastaavien työnantajan tiloissa työskentelevien työntekijöiden.

Työnantaja varmistaa, että ryhdytään toimenpiteisiin, jotka estävät etätöntehtäjän eristämisen yrityksen muusta työyhteisöstä, kuten antamalla hänelle mahdollisuuden tavata säännöllisesti työtovereitaan ja pääsyn yrityksen tiedottamisen piiriin.

10. Koulutus

Etätöntehtäjillä on sama pääsy koulutukseen ja samat mahdollisuudet urakehitykseen kuin vastaavilla töntehtäjillä työnantajan tiloissa ja heihin noudatetaan samoja arviointiperusteita kuin muihinkin töntehtäjiin.

Etätöntehtäjät saavat asiaankuuluvaa koulutusta, joka kohdistuu heidän käytössään olevaan tekniseen välineistöön ja tällaisen työnorganisointitavan erityispiirteisiin. Myös etätöntehtäjän esimies ja hänen välittömät työtoverinsa saattavat tarvita koulutusta tämän tyyppiseen työhön ja sen johtamiseen.

11. Kollektiivisia oikeuksia koskevat kysymykset

Etätöntehtäjillä on samat kollektiiviset oikeudet kuin työnantajan tiloissa työskentelevillä töntehtäjillä. Yhteydenpitoon töntehtäjöiden edustajien kanssa ei aseteta mitään esteitä.

He voivat samoin ehdoin osallistua töntehtäjiä edustavien tai töntehtäjöiden edustukseen perustuvien elinten vaaleihin tai asettua niissä ehdokkaaksi. Etätöntehtäjä sisällytetään laskelmiin, joissa määritellään eurooppalaisen tai kansallisen lainsäädännön, työehtosopimusten tai yrityksen käytäntöjen mukaisia töntehtäjöiden edustusta koskevia kynnysrajoja. Työpaikka, johon etätöntehtäjä kuuluu kollektiivisten oikeuksien käyttämistä varten, määritellään heti alussa.

Töntehtäjöiden edustajille ilmoitetaan ja heidän kanssaan neuvotellaan etätöntehtäjien käyttöön ottamisesta Euroopan unionin ja kansallisen lainsäädännön, työehtosopimusten ja yrityksen käytäntöjen mukaisesti.

12. Täytäntöönpano ja seuranta

Perustamissopimuksen 139 artiklan puitteissa UNICE/UEAPME:n, CEEP:n ja EAY:n (ja EUROCADRES/ CEC:n yhteyskomitean) jäsenjärjestöt panevat täytäntöön tämän eurooppalaisen puitesopimuksen jäsenvaltioissa työmarkkinaosapuolten omien menettelyjen mukaisesti.

Tämä täytäntöönpano toteutetaan kolmen vuoden kuluessa sopimuksen allekirjoituksen päivästä lukien.

Jäsenjärjestöt raportoivat tämän sopimuksen täytäntöönpanosta allekirjoittajaosapuolten asettamalle, sosiaalisen vuoropuhelun alaiselle ad hoc -työryhmälle. Tämä ad hoc -työryhmä laatii yhteisen raportin täytäntöönpanotoimista. Tämä raportti tehdään neljän vuoden sisällä tämän sopimuksen allekirjoituksen päivästä lukien.

Tämän sopimuksen sisältöä koskevissa kysymyksissä siinä mukana olevat jäsenjärjestöt voivat erikseen tai yhdessä kääntyä allekirjoittajaosapuolten puoleen.

Allekirjoittaneet osapuolet tarkastelevat uudelleen sopimusta viiden vuoden kuluttua allekirjoituksen päivämäärästä lukien, jos joku allekirjoittajaosapuolista sitä pyytää.

Brysselissä 16. heinäkuuta 2002



EUROPEAN TRADE UNION
CONFEDERATION

Emilio GABAGLIO,
EAY:n pääsihteeri
(Palkansaajien neuvottelukunnan puolesta)

Georges JACOBS,
UNICE:n puheenjohtaja



Andrea BONETTI,
UEAPME:n puheenjohtaja



Rainer PLASSMANN,
CEEP:n pääsihteeri