



samk



Satakunnan ammattikorkeakoulu
Satakunta University of Applied Sciences

MARIA LIND

Päivitetty etätyöohje yhteisö A:lle

LIIKETALouden TUTKINTO-OHJELMA
2022

Tekijä Lind, Maria	Julkaisun laji Opinnäytetyö, AMK	Päivämäärä Maaliskuu 2022
	Sivumäärä 51	Julkaisun kieli Suomi
Julkaisun nimi Päivitetty etätyöohje Yhteisö A:lle		
Tutkinto-ohjelma Liiketalouden koulutusohjelma		
<p>Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli päivittää toimeksiantajan etätyöohje vastamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä ja yhteisön nykyistä työnteon mallia. Tavoitteena oli päivittää etätyöohje niin, että se on helppolukuinen, kattava ja ajantasainen ohje toimeksiantajan henkilöstön käyttöön. Toimeksiantajana toimi yksityinen sosiaalialan toimija, joka halusi pysyä nimettömänä. Opinnäytetyössä käytettiin tämän vuoksi toimeksiantajasta nimeä yhteisö A. Toimeksiantajan alkuperäinen etätyöohje sisälsi vanhentunutta tietoa ja ohje oli monelta osin myös puutteellinen, sillä sen laatimisen jälkeen muun muassa työaikalaki ja yhteistoimintalaki ovat uusiutuneet ja yhteisö A:n käytännöissä on tapahtunut muutoksia.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosassa esiteltiin ensin yhteisö A:n toiminta pääpiirteissään ja etätyön tekemistä toimeksiantajalla, sekä yhteisön uudistettu työn tekemisen hybridimalli. Teoriaosassa käsiteltiin etätyötä ja hybridityötä käsitteinä, sekä perehdyttiin etätyön tekemiseen vaikuttavaan lainsäädäntöön. Tutkimusmenetelmänä käytettiin kvalitatiivista empiiristä oikeustutkimusta, jossa oli konstruktivinen lähestymistapa. Tiedonkeruumenetelmänä käytettiin dokumenttianalyysia. Analysoitavina dokumentteina oli lainsäädännön ja oikeuskirjallisuuden lisäksi yhteisö A:n käytännöt -ohjeistus, päivitetävä etätyöohjeistus, etätyösopimus sekä tietoturva- ja tietosuojaohjeistus.</p> <p>Opinnäytetyön tuloksena syntyi päivitetty etätyöohjeistus, joka sisältää työnantajan ja työntekijän keskeiset oikeudet, vastuut ja velvollisuudet etätyössä sekä tietoa yhteisö A:n etätyökäytännöistä ja toimintaohjeita etätyöntekijälle.</p>		
<u>Asiasanat</u> lainsäädäntö, etätyö, työaika, työoikeus, ohjeet		

Author Lind, Maria	Type of Publication Bachelor's thesis	Date March 2022
	Number of pages 51	Language of publication: Finnish
Title of publication Updated remote work guidelines for Community A		
Degree program Business Administration		
Abstract <p>The aim of this thesis is to update an employer's remote work guidelines to correspond to the current legislation and the community's existing work model. The objective was to update the remote work guidelines so that the employees have easy-to-read, comprehensive and up-to-date instructions that they can use. The employer was a private company in the field of social work who wished to remain anonymous. For this reason, the thesis refers to this employer as 'A'. The employer's original remote work guidelines included dated information and were in many ways insufficient because the Working Time Act and the Act on Co-operation within Undertakings, among others, have been reviewed since. The practices of Community A have also undergone changes.</p> <p>The theory section of this thesis presented an overview of the activities of Community A and how they worked remotely. It also presented the renewed hybrid work model. The theory section discussed remote work and hybrid work as concepts and examined the legislation that influences remote work. The research method was qualitative and empirical juridical research with a constructive approach. Data was collected through document analysis. The documents that were analyzed included legislative and legal literature, Community A's practices guidelines, the remote work guidelines that needed to be updated, a remote work contract, as well as data security and privacy protection guidelines.</p> <p>This thesis resulted in updated remote work guidelines that include the employer's and employee's central rights, duties, and responsibilities in remote work. It also produced information on Community A's remote work practices and instructions for remote work.</p>		
<u>Key words</u> legislation, working hours, remote work, labour law, instructions		

SISÄLLYS

1 JOHDANTO	5
2 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS	6
2.1 Toimeksiantaja: Yhteisö A.....	6
2.2 Työn tavoite	7
2.3 Teoreettinen viitekehys	8
2.4 Käytettävät tutkimusmenetelmät.....	9
3 TYÖSUHTEISIIN VAIKUTTAVISTA NORMILÄHTEISTÄ.....	12
4 ETÄTYÖ JA HYBRIDITYÖ	16
4.1 Etätyön ja hybridityön määritelmä.....	16
4.2 Etätyökyselyistä työnteon malliksi	17
4.3 Yhteisö A:n työnteon hybridimalli.....	18
5 LAINSÄÄDÄNNÖN VAIKUTUS ETÄTYÖKÄYTÄNTÖIHIN.....	19
5.1 Työaikaan koskevat säännökset	19
5.1.1 Liukuva työaika	21
5.1.2 Lisätyö ja ylityö liukuvan työajan järjestelmässä.....	23
5.1.3 Työaikakirjanpito ja työajan seuranta etätyössä	24
5.2 Työnjohto- ja valvonta etätyössä	24
5.3 Työturvallisuus etä- ja lähityössä.....	27
5.3.1 Työn kuormitus.....	30
5.3.2 Työvälineet ja ergonomia	32
5.4 Yhteistoimintalain vaikutus etätyöohjeistuksen muuttamiseen	34
5.5 Tiedottaminen ja viestintä etätyössä	36
5.6 Tietosuoja ja tietoturva.....	36
6 ETÄTYÖOHJEEN PÄIVITTÄMINEN	38
6.1 Lähtötilanne ja muutostarpeen kartoittaminen.....	38
6.2 Etätyöohjeeseen toteutetut muutokset.....	40
7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA.....	43
7.1 Jatkotutkimusehdotukset.....	45
7.2 Luotettavuustarkastelu	45

LÄHTEET

LIITTEET

1 JOHDANTO

Tässä opinnäytetyössä toimeksiantajana on yksityinen sosiaalialan toimija. Toimeksiantaja haluaa pysyä nimettömänä, joten opinnäytetyössä käytetään toimeksiantajasta nimitystä yhteisö A. Opinnäytetyössä tutkitaan, miltä osin lainsäädäntöä ja yhteisö A:n uutta työnteon hybridimallia tulee ottaa huomioon etätyötä tehdessä ja sitä kautta yhteisö A:n etätyöohjeessa. Opinnäytetyön tavoitteena on uudistaa organisaation etätyöohje uutta työntekomallia ja voimassa olevaa lainsäädäntöä tukevaksi. Valittuun aiheeseen päädyttiin toimeksiantajan tarpeesta. Yhteisö A:n aiempi etätyöohjeistus on laadittu sellaisena aikana, jolloin etätyö ei ollut vielä työaikalain piirissä, eikä ohjeistusta ole uuden työaikalain voimaantulon jälkeen päivitetty. Ohjetta on tarpeen täsmentää myös muun muassa tietoturvaan koskevien ohjeistusten osalta ja tarkistaa joidenkin organisaation käytäntöjen osalta. Opinnäytetyö laaditaan juridisesta näkökulmasta ja työn tuloksena syntyvä päivitetty etätyöohje on tarkoitettu koko yhteisö A:n henkilöstön käytettäväksi.

Yhteisö A:ssa on tehty etätyötä jossain määrin jo vuodesta 2015 alkaen, jolloin organisaatiossa käynnistettiin etätyötä koskeva pilotti, eli kokeilujakso. Vuonna 2016 yhteisö A:n työntekijän oli mahdollista tehdä etätyötä yksi päivä viikossa silloin, kun työtehtävä sopi tehtäväksi etätyönä. Nopealla tahdilla etätyökäytäntöä on laajennettu asteittain niin, että pakollisia lähityöskentelypäiviä toimistolla oli enää vain yksi päivä viikossa vuoden 2020 alussa.

Suomen hallituksen antaman etätyösuosituksen myötä yhteisö A:ssa siirryttiin laajaan etätyöhön maaliskuussa 2020 kaikissa työtehtävissä, jotka on mahdollista suorittaa etätyönä. (Valtiovarainministeriö 2020.) Suositus johtui Covid-19 viruksen aiheuttamasta pandemiasta. Laaja etätyösuositus poistettiin 15.10.2021 alkaen. (Valtiovarainministeriö 2021.) Yhteisö A päätti mahdollistaa henkilöstölleen laajan etätyön tekemisen vielä vuoden 2021 loppuun asti ja organisaatiossa alettiin kehittää uutta etä- ja lähityöskentelyä yhdistävää hybridityömallia, jonka oli tarkoitus

astua voimaan 1.1.2022 alkaen. Laaja etätyösuositus otettiin Varsinais-Suomessa kuitenkin uudelleen käyttöön pandemiatilanteen heikennyttyä 23.11.2021 alkaen, jonka vuoksi uuden työntekomallin käyttöönottoa siirrettiin 1.3.2022 saakka. (Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri 2021.) Yhteisö A:n uudessa hybridityömallissa etätyön tekeminen mahdollistetaan kuitenkin hyvin laajasti, sillä pakollisia toimistolla tehtäviä työpäiviä edellytetään sen myötä tehtävän jatkossa vähintään kolme päivää kuukaudessa.

2 OPINNÄYTETYÖN TOTEUTUS

2.1 Toimeksiantaja: Yhteisö A

Yhteisö A on yksityinen sosiaalialan toimija, joka hoitaa julkista tehtävää ja siksi sen toimintaa säätelevät lait. Yhteisö A:n toiminnan tarkoituksena on järjestää sen toimialaan sisältyvät etuudet ja niihin liittyvä neuvonta jäsenilleen. Yhteisö A ei saa harjoittaa muuta toimintaa, kun lain sille määrittämää tehtävää, eikä yhteisön varoja voida käyttää muuhun kuin sen maksettavaksi säädettyjen etuuksien sekä tarpeellisten hallintokulujen suorittamiseen. Näin ollen yhteisön hallintokulut on pidettävä maltillisina. (Yhteisö A:n www-sivut ja intranet 2021.)

Toimeksiantajayhteisön palveluksessa työskentelee tällä hetkellä noin 220 henkilöä. Valtaosa yhteisö A:n henkilöstöstä työskentelee etuskäsittelyyn ja asiakasneuvontaan liittyvissä tehtävissä, joista käytetään yhteisnimitystä palvelutuotanto. Lisäksi organisaatiossa työskentelee paljon muitakin työntekijöitä näitä ydintoimintoja tukevissa tehtävissä, joilla voidaan taata lakisääteisten vastuiden hoitaminen ja palvelun sujuvuus. Valtaosa työtehtävistä mahdollistaa etätyön tekemisen. Suuri osa yhteisön työntekijöistä on rekrytoitu koronapandemian aikana vuosien 2020 ja 2021 aikana ja nämä henkilöt ovat työskennelleet koko ajan etätyössä. Etätyö on mahdollistanut yhteisö A:lle rekrytoinnin laajentamisen aiempaa laajemmalle alueelle, kun työtä voi tehdä muuallakin kuin työnantajan toimipisteestä käsin. Vaikka suurin osa yhteisö A:n työtehtävistä on mahdollista tehdä myös etätyönä, aivan kaikissa työtehtävissä ei

työn luonteen vuoksi ole etätyömahdollisuutta, esimerkiksi saapuvan paperipostin käsittely ja toimitilahuoltoon liittyvät työt on hoidettava suurimmaksi osin toimistolla. Yhteisö A: toimipisteet ja asiakaspalvelupiste sijaitsevat Varsinais-Suomen alueella. (Yhteisö A:n www-sivut 2021.)

Yhteisö A:n toimintaa valvoo Finanssivalvonta, joka edellyttää, että organisaatiolla on ajantasainen jatkuvuussuunnitelma ja että sen sisäinen ohjeistus on vaatimuksia vastaavalla hyvällä tasolla. Finanssivalvonta edellyttää myös, että toimeksiantajan alalla toimiva yhteisö varmistaa yhteiskunnan toiminnan kannalta kriittisten toimintojensa jatkuvuuden myös poikkeusoloissa. (Finanssivalvonta, 2020.)

Hallintolaki (434/2003) velvoittaa kaikkia yhteisö A:n palveluksessa olevia henkilöitä. Yhteisö A ei ole velvollinen noudattamaan minkään alan työehtosopimusta, joten työsuhteiden ehdot perustuvat työlainsäädäntöön. Tämän vuoksi tässä opinnäytetyössä ei käsitellä työehtosopimukseen liittyviä oikeuksia tai velvoitteita.

2.2 Työn tavoite

Opinnäytetyön tavoitteena on perehtyä voimassa olevaan työlainsäädäntöön ja tietosuojalainsäädäntöön siltä osin, kun niillä on vaikutusta etätyöhön tai etä- ja lähityöskentelyn yhdistämiseen. Tavoitteena on laatia teorian pohjalta yhteisö A:n tarpeisiin päivitetty etätyöohje. Ohjeen on tarkoitus olla selkeä, kattava ja organisaation uudistettua työnteon mallia ja sovittuja etätyökäytäntöjä tukeva. Etätyöohjetta päivitetään myös vastaamaan voimassa olevaa lainsäädäntöä. Tässä opinnäytetyössä pyritään soveltamaan koostettua teoriaa käytäntöön ja analysoimaan oikeuslähteiden lisäksi toimeksiantajan sisäisiä ohjeistuksia, eli yhteisö A:n nykyistä etätyöohjeistusta, yhteisön käytännöt -dokumenttia ja tietoturvaohjetta, joiden perusteella tavoitteena on tunnistaa yhteisön nykymuotoisen etätyöohjeistuksen kehittämistarpeet. Tämän jälkeen työn tuotoksena koostetaan yhteisö A:lle päivitetty etätyöohje -dokumentti, joka tulee tämän opinnäytetyön liitteeksi niin, että siitä poistetaan organisaation tunnistetiedot.

Yhteisö A:n etätyöohjeistuksen sisältö on osittain vanhentunutta, sillä sen laatimisen jälkeen muun muassa työaikalaki ja yhteistoimintalaki ovat uusiutuneet ja organisaation käytännöissä on tapahtunut muutoksia. Selkeällä etätyöohjeella voidaan varmistaa, että työntekijöillä on riittävät ja yhdenmukaiset tiedot etätyön käytännöistä ja säännöistä ja mahdollisiin etätyössä tapahtuviin sääntörikkomuksiin puuttuminen organisaatioissa helpottuu. Yhteisö A:n etätyön säännöt ja ohjeet on päätetty päivittää ja ohjeistus kerrataan henkilöstölle samalla, kun uusi työnteon hybridimalli otetaan käyttöön. Näin voidaan osaltaan myös vahvistaa viestiä siitä, ettei olla palaamassa koronapandemiaa edeltäneeseen aikaan, eikä jäämässä poikkeusajan väliaikaisiksi tarkoitettuihin käytäntöihin.

Tässä opinnäytetyössä haetaan vastausta kysymyksiin:

- Minkälaisia päivitystarpeita yhteisö A:n uusi työnteon malli sekä muuttunut työ- ja tietosuojalainsäädäntö tuovat etätyöohjeeseen?
- Mitä oikeudellisia seikkoja etätyöohjeessa kannattaa huomioida?

Opinnäytetyön tuotoksena syntyy erillinen liite, joka on toimeksiantajan sääntöihin ja teoriaan perustuva päivitetty etätyöohjeistus. Tämä ohjeistus otetaan toimeksiantajaorganisaatiossa koko henkilöstön käyttöön, sen on tarkoitus korvata yhteisö A:n nykyinen etätyöohje.

2.3 Teoreettinen viitekehys

Tämän opinnäytetyön tärkeimmät lähteet ovat työaikalaki (872/2019), työsopimuslaki (55/2001), työturvallisuuslaki (738/2002), tietosuojalaki (1050/2018) ja EU:n yleinen tietosuoja-asetus (679/2016). Näiden lakien tukena ja niiden selventämiseen käytetään hallituksen esityksiä sekä oikeuskirjallisuutta siltä osin, kuin ne koskevat etätyötä. Muita käytettäviä lähteitä ovat eräät etätyötä koskevat viranomaisen julkaisemat artikkelit.



Kuvio 1. Keskeiset käsitteet

Opinnäytetyön teoriaosassa määritellään ensin etätö ja hybridityö käsitteinä pääpiirteittäin, sekä selvennetään toimeksiantajan uutta, käyttöön otettavaa etä- ja lähityöskentelyä yhdistävää työnteon hybridimallia. Tämän jälkeen käsitellään etätöön liittyvää lainsäädäntöä, sekä työntekijän ja työnantajan vastuita, velvollisuuksia ja oikeuksia etätöissä lainsäädännön näkökulmasta. Tämän opinnäytetyön toimeksiantaja ei ole velvollinen noudattamaan minkään alan työehtosopimusta, jonka vuoksi tässä opinnäytetyössä ei käsitellä työehtosopimukseen liittyviä asioita lainkaan, vaikka työehtosopimuksilla voi olla laajasti vaikutusta muiden organisaatioiden etätöiden tekemiseen ja ohjeistamiseen. Lisäksi opinnäytetyö on rajattu koskemaan vain työsuhteessa tehtävää työtä, sillä toimeksiantajan henkilöstö työskentelee työsuhteessa. Työn tuotoksena syntyvän etätöohjeistuksen ei ole tarkoitus olla yleispätevä, vaan yhteisö A:n tarpeisiin ja sääntöihin sopiva.

2.4 Käytettävät tutkimusmenetelmät

Tutkimusongelma ratkaistaan erilaisilla tutkimusmenetelmillä. Tutkimusongelmana voi olla myös jonkin asian kehittäminen tai haluttu muutos. Tällä opinnäytetyöllä pyritään kehittämään toimeksiantajan etätöohjetta. Tutkimusmenetelmillä tarkoitetaan aineistonkeruuta, analyysi- ja arviointimenetelmiä. (Kananen, 2017a, s. 90.) Tutkimusote määrää myös käytettävät aineistonkeruumenetelmät (Kananen, 2017a, s.13). Tämä opinnäytetyö on tutkimusotteeltaan laadullinen eli kvalitatiivinen. Laa-

dullisella tutkimuksella pyritään tutkittavan ilmiön syvälliseen ymmärtämiseen ilman määrällisiä tai tilastollisia keinoja (Kananen, 2017b, s. 35). Laadullinen tutkimus lähtee käytännöstä eli reaali maailmasta. Laadullinen tutkimus pyrkii ymmärtämään käytäntöä, sillä pyritään löytämään ja rakentamaan yhteys käytännön ja teoriamaailman välille. (Kananen, 2015, s. 97, 99.)

Laadullisessa tutkimuksessa pyritään tutkimaan yksittäistä tapausta ja käsittelemään sitä perusteellisesti ja syvällisesti. Tutkimustulosta ei voida yleistää, vaan se pätee vain tutkimuskohteen osalta. (Kananen, 2017b, s. 36.) Tutkimuskohteena tässä opinnäytetyössä on etätyöohjeistuksen päivittäminen toimeksiantajaorganisaatiolle, joten sen ei ole tarkoitus olla yleispätevä ohjeistus minkä tahansa organisaation käyttöön sopivaksi.

Tutkimuksessa voidaan käyttää useampia laadullisia menetelmiä, jolloin kyseessä on triangulaatio eli monimenetelmäisyys. (Nieminen & Lähteenmäki, 2021, luku 1.1. Empiirinen lähestymistapa oikeuteen.) Tämä opinnäytetyö toteutetaan empiirisenä oikeustutkimuksena, jossa on konstruktiiivinen lähestymistapa. Empiirisessä oikeustutkimuksessa on usein tavoitteena tutkia jonkin asian vaikutuksia johonkin toiseen (Keinänen & Väättänen, 2016, s. 262). Tässä opinnäytetyössä käytetään empiirisen oikeustutkimuksen menetelmiä, kun tarkastellaan sitä, miltä osin lainsäädäntöä ja minkälaisia etä- ja lähityöskentelyn yhdistämiseen liittyviä juridisia seikkoja kannattaa huomioida toimeksiantajan päivitetystä etätyöohjeessa, eli lainsäädännön vaikutusta etätyössä. Lainsäädäntöä tarkastellaan empiirisessä oikeustutkimuksessa ulkoa päin, eikä tarkoitus ole niinkään ottaa kantaa siihen, miten oikeutta pitäisi tulkita. (Nieminen & Lähteenmäki, 2021, luku 1.1. Empiirinen lähestymistapa oikeuteen.)

Konstruktiiivisella tutkimuksella pyritään ratkaisemaan reaali maailman ongelma tuottamalla konstruktio, joka tässä opinnäytetyössä on etätyöohje -dokumentti toimeksiantajalle. Konstruktiiivinen tutkimus keskittyy tosielämän ongelmiin, jotka koetaan käytännössä tarpeellisiksi ratkaista. Se sisältää yleensä myös kehitetyn konstruktion toteuttamisyrittäksen, jolla testataan sen käytäntöön soveltuvuutta, mutta tässä opinnäytetyössä ei käytännön testaamista ehditä toteuttaa. (Lukka, 2001, kappale: Mitä tarkoittaa.) Konstruktiiivinen tutkimus on lisäksi kytketty olemassa olevaan teoreettiseen tietämykseen, ja siinä on tarkoitus kiinnittää erityistä huomiota empiiristen löy-

dösten refleктоimiseen takaisin teoriaan. (Lukka, 2001, kappale: Potentiaalisia etuja.) Tässä opinnäytetyössä toteutetaan empiiristä tutkimusta vertaamalla päivitettävää etätyöohjetta teoriaan, pyrkimyksenä on ratkaista tutkimusongelma.

Tieteellinen tutkimus voidaan jakaa empiiriseen tutkimukseen ja teoreettiseen tutkimukseen. Empiirinen tutkimus perustuu havaintoihin ja niistä tehtyihin päätelmiin. Empiirisen tutkimuksen kohteena on ihmisen kokemuspiiri kaikessa laajuudessaan, se tuottaa tietoa todellisuudesta. (Keinänen & Väättänen, 2016. s. 246.) Tutkimuksen kohteen pitää olla oikeudellinen ilmiö. Tutkimuskohteena voi olla melkein mikä tahansa yhteiskunnallinen ilmiö, joka voidaan liittää oikeuden maailmaan. Empiirissä oikeustutkimuksessa käytetään empiirisen tutkimuksen metodeja. (Keinänen & Väättänen, 2016. s. 249.)

Konstruktivisessa empiirisessä tutkimuksessa on tärkeää, että molemmat osapuolet ovat sitoutuneet projektiin. Tällaisessa tilanteessa on yleensä edun mukaista antaa tutkijan käyttöön kaikki kohdeorganisaation merkityksellinen aineisto ja osaaminen. (Lukka, 2001, kappale: Potentiaalisia etuja.) Toimeksiantaja luovuttaa tämän opinnäytetyön tekemiseksi toimeksiannon kannalta oleelliset yhteisön sisäiset aineistot, ohjeistukset ja tarpeelliset tiedot yhteisöstä ja sen toiminnasta. Tämän lisäksi päivitetty etätyöohje lähetetään vähintään kahdesti toimeksiantajan edustajien kommentoitavaksi ennen sen lopullista hyväksyntää.

Opinnäytetyössä suuntaus on käytännössä tekninen, koska organisaation ohjeistusta päivitetään suurelta osin ulkopuolisen asiantuntijan roolissa. Opinnäytetyössä käytettävät aineistot ja tutkimusmenetelmät ovat laadullisia eli kvalitatiivisia. Tiedonkeruu perustuu jo olemassa oleviin kirjallisiin dokumentteihin, joista tehtävien päätelmien pohjalta tutkimusongelma pyritään ratkaisemaan. Tiedonkeruumenetelmänä on tähän tarkoitukseen ja analysointitapaan sopiva dokumenttianalyysi. Dokumentteja ei tuoteta laadullista tutkimusta varten, vaan ne ovat jo valmiina olemassa. (Kananen 2017b, s. 121.) Analysoitavina dokumentteina ovat myös yhteisö A:n käytännöt - ohjeistus, nykyinen etätyöohjeistus, etätyösopimus sekä tietoturva- ja tietosuojajohteisuus. Yhteisö A:ssa on toteutettu henkilöstökysely, jolla on selvitetty henkilöstön mielipiteitä, toiveita ja kokemuksia etätyöstä. Henkilöstöä on haluttu kuulla ja heidän näkemyksensä huomioida uuden työnteon mallin muodostamisessa etenkin siltä osin,

paljonko etätöitä halutaan tehdä jatkossa. Myös tämän kyselyn tuloksia sivutaan tässä opinnäytetyössä siltä osin, kuin niillä on ollut vaikutusta yhteisö A:n uuden työnteon mallin muodostamiseen.

Dokumenttien sisältöön on suhtauduttava kriittisesti. Asiat tulee pyrkiä varmistamaan useamman lähteen avulla, sillä vertailu lisää luotettavuutta. Tutkimuksen luotettavuus varmistetaan myös lähdekritiikillä. (Kananen 2017b, s. 121.) Tässä opinnäytetyössä käytetään lähteenä monipuolisesti toisiaan tukevia oikeuslähteitä ja niiden lisäksi viranomaisten julkaisemia artikkeleita, joita voidaan pitää luotettavina.

3 TYÖSUHTEISIIN VAIKUTTAVISTA NORMILÄHTEISTÄ

Työoikeuteen kuuluu oikeusnormeja, jotka ovat lähtöisin sekä kansallisista, että kansainvälisistä oikeuslähteistä. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, ”Normien jäsentelyä”.) Suomen on Euroopan Unionin jäsenenä sovellettava EU-oikeutta lainsäädännön ja oikeuskäytännön ennakkoratkaisujen osalta. Työoikeusasioissa lainsäädäntövaltaa on jaetusti sekä Euroopan unionilla ja jäsenvaltiolla. Unionin työoikeudellinen lainsäädäntövalta on rajoitettu koskemaan vain joitakin osa-alueita, mutta jäsenvaltioiden oman lainsäädännön on oltava kuitenkin yhteensopivaa unionin lainsäädännön kanssa. Euroopan unionin lainsäädäntövallan tarkoituksena on tasapainottaa työoikeudellista sääntelyä ja asettaa minimivaatimukset työntekijän suojalle, joiden tason ylittävästä suojasta jäsenvaltio voi omassa lainsäädännössään säätää. (Havula ym. 2018, s. 9.) EU:n toiminta perustuu jäsenmaiden välisiin perussopimuksiin, joista keskeisimmät ovat Euroopan unionista tehty sopimus SEU sekä Euroopan unionin toiminnasta tehty sopimus SEUT. (Havula ym. 2018, s. 15.)

Yleisimmät työsuhteisiin vaikuttavat normilähteet Suomessa ovat:

- lait, asetukset ja valtioneuvoston päätökset (etusija tässä järjestyksessä)
- työehtosopimukset
- yrityskohtaiset säännöt, paikalliset sopimukset

- työsopimukset
- vakiintunut käytäntö
- ohjeet, pelisäännöt, suositukset ja vastaavat työnantajan laatimat säännöt
- työnantajan määräykset, työnjohtokäskyt eli direktiot (Huhta 2021, s. 24; Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työsuhteen säännöstyskeinot”).)

Lakitasoisen sääntelyn pyrkimyksenä on ratkaista pysyväluonteisia työsuhteiden kysymyksiä ja määrittämään työsuhteille tietyt vähimmäisehdot. Laki voi olla joko kaikkia työsuhteita koskeva yleislaki kuten työsopimuslaki 55/2001, tai rajattua osaa koskeva erityislaki, kuten esimerkiksi laki nuorista työntekijöistä (998/1993). Yleislaki väistyy erityislain tieltä, ellei muuta ole säädetty. Lisäksi ylemmän asteinen säädös käy alemman asteisen säädöksen edelle. Korkeimmalla sijalla ovat perustuslain säännökset, sitten tulevat tavallisen lain säännökset, tämän jälkeen presidentin, valtioneuvoston ja ministeriön antamat asetukset sekä lopulta muiden viranomaisten antamat oikeussäännöt. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”).)

Lain säännökset voivat olla joko pakottavia eli absoluuttisia tai tahdonvaltaisia eli dispositiivisia. Pakottavasta lakinormista ei yleensä voi sopia toisin, kuten taas tahdonvaltaisesta laista voidaan sopimalla poiketa. Työntekijän suojaksi tarkoitettujen lain-säännökset ovat vähimmäispakottavia, eli työntekijän kannalta lakia paremman tasoisesta suojasta tai edusta voidaan pätevästi sopia, mutta työntekijälle lain määrittämää vähimmäissuojaa epäedullisempi sopimus on mitätön. Kunta, kuntayhtymä, yhdistys tai säätiöt voivat kuitenkin poiketa tietyistä lain työntarjoamisvelvoitteista työllisyyden edistämiseksi ja joistakin yksittäisistä säännöksistä käy ilmi, että niiden osalta voidaan sopia toisinkin. Lisäksi työehtosopimuksilla voidaan sopia joistain säännöksistä myös niin, että vähimmäispakottavasta normista poiketaan työntekijän vahingoksi. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Lakinormien pakottavuus ja tahdonvaltaisuus”).)

Työehtosopimuksista (TES) on muodostunut sopijapuolten työsuhteita sääntelevä normilähde. Työehtosopimus on sopimus, jonka yksi tai useampi työnantaja taikka rekisteröity työnantajain yhdistys tekee yhden tai useamman rekisteröidyn työntekijän yhdistyksen kanssa ehdoista, joita sopimusalan työsopimuksissa tai työsuhteissa muuten on noudatettava. (Työehtosopimuslaki 436/1946, 1 §.) Työehtosopimukset

sisältävät työsuhteen etuuksia ja työaikoja koskevat normit, paljolti myös lakitasolla säädettyjä asioita. Työehtosopimuksen määräykset syrjäyttävät yleensä sen kanssa ristiriitaiset, huonompitasoiset työsopimusehdot. Työehtosopimukseen ovat sidottuja ne työnantajat ja yhdistykset, jotka ovat tehneet työehtosopimuksen, sekä näiden rekisteröidyt alayhdistykset ja niiden työnantaja- ja työntekijäjäsenet. Eräät valtakunnalliset työehtosopimukset ovat kuitenkin alan yleissitovia työehtosopimuksia, jotka ulottavat vaikutuksensa järjestäytymiseen liittyvää henkilöpiiriä ulommaksi. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Työehtosopimukset”.)

Yritystasolla yhteistoimintalain mukaisesti sovitut työsäännöt ja aloitetoiminnan säännöt ovat paikallista sopimista ja eräs työsuhteiden normilähde. Paikallisilla sopimuksilla tarkoitetaan työpaikkatason sääntöjä, jotka ovat lakien ja työehtosopimusten ohella työehtojen asettamiskeinoja yrityksissä, joissa on vähintään 20 työntekijää. Nämä ovat pääasiassa normituksia, joissa määritetään työpaikan menettelytapoja sekä käytänteitä, joita työntekijöiden ja työnantajan on noudatettava. Tällaisia ovat esimerkiksi sairauspoissaoloilmoituksia, työterveyshuoltopalveluja tai varoituksen antamista koskevat käytännöt, joista sovitaan yhteistoiminnassa. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 2 §; Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Työsäännöt ja muut yhteistoimintasopimukset”.)

Työsopimukseen perustuu sekä työntekijän velvollisuus työskennellä työnantajan johdon ja valvonnan alaisena vastiketta vastaan ja työnantajan velvoite antaa työtä, maksaa palkkaa, sekä työnantajan huolehtimisvelvoite. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 1 §, 2 § 2 §.) Kun työsopimus solmitaan, syntyy työsopimussuhde osapuolten välille ja kun työnteko aloitetaan, muodostuu siitä työsuhde. Työsopimuksen ehdot muodostavat yhden normilähteen osapuolten väliseen työsuhteeseen. Työsopimuksella ei ole kolmansiä sitovaa vaikutusta, eli se velvoittaa vain sopimusosapuolia. Näin ollen työsopimuksen kautta ei voida sopia velvollisuuksia esimerkiksi toisille työntekijöille. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Työsopimus”.)

Vakiintuneella käytännöllä eli tavalla voi tietyin edellytyksin olla oikeusnormin ja työsuhteen säännöstyskeinon asema. Esimerkiksi taukoja, pukeutumista tai juhlia

koskevat työpaikkakohtaiset käytännöt voivat olla tällaista vakiintunutta käytäntöä. Tapa voi tulla sitovaksi työsuhteen ehdoksi vain sellaisissa asioissa, joissa sopiminen on sallittu ja sen oikeudelliselle sitovuudelle voidaan asettaa seuraavia edellytyksiä:

- käytännön on tullut kestää pitkähkön ajan
- käytännön sisällön on oltava selvä ja yksiselitteinen
- tapaa on tullut noudattaa yleensä ilman huomattavia poikkeuksia sekä
- osapuolet ovat noudattaneet käytäntöä oikeudellisen velvollisuuden tunteen johdosta, ts. osapuolet ovat itse mieltäneet tavan sitovaksi oikeusohjeeksi. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Tapa ja sopimuksen veroinen käytäntö”.)

Työnantajalla on direktio-oikeus, johon kytkeytyy työnantajan käskyvalta. Direktio-oikeus viittaa työntekijän sitoutumiseen työntekoon työnantajan johdon ja valvonnan alaisena ja on siten yksi työsuhteen tunnusmerkki. Työntekijä on velvollinen noudattamaan määräyksiä, joita työnantaja antaa toimivaltansa mukaisesti työn suorittamisesta. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 1 §, 3 luku 1 §.) Työnantajan määräysvalta perustuu lähtökohtaisesti jokaisen työsuhteen osalta työnantajan ja työntekijän väliseen työsopimukseen joko nimenomaisena tai hiljaisena ehtona. (Kairinen, 2018, luku 1, osa 2, kohta ”työlainsäädäntö”, alaotsikko ”Työnantajan käskyt”.)

Tässä opinnäytetyössä käytetään ja sovelletaan normilähteistä pääasiassa lainsäädäntöä, työsopimukseen perustuvia normeja sekä työnantajan laatimia ohjeita ja sääntöjä. Työsuhdetta ja tietoturva koskevaa lainsäädäntöä on runsaasti. Tässä opinnäytetyössä sovelletaan niitä lakeja, joilla katsotaan olevan vaikutusta etätöön tekemiseen. Toimeksiantajalla on työsopimuksen lisäksi käytössä sisäisiä ohjeistuksia, joissa määritellään ja ohjeistetaan työn tekemiseen liittyviä sääntöjä ja käytäntöjä. Näistä dokumenteista käytetään tässä opinnäytetyössä lähdemateriaalina yhteisö A:n käytännöt -nimistä dokumenttia, jonka tarkoituksena on täsmentää työsuhteessa noudatettavia ehtoja ja käytäntöjä sekä työnteon hybridimalli yhteisö A:ssa -nimistä dokumenttia, jossa määritellään toimeksiantajan uusi työnteon malli. Näiden dokumenttien lisäksi yhteisö A:ssa on käytössä erillinen etätöohje henkilöstölle, joka tämän opinnäytetyön tuotoksena päivitetään ja liitetään tämän opinnäytetyön liitteeksi.

4 ETÄTYÖ JA HYBRIDITYÖ

4.1 Etätyön ja hybridityön määritelmä

Työnteko on muuttunut yhä enemmän ajasta ja työntekopaikasta riippumattomaksi teknologian kehityksen myötä. Työtä voidaan tehdä varsinaisen työpaikan ulkopuolella etäyhteyksien varassa, eli etätyönä. Etätyöllä tarkoitetaan ansiotyötä, jota voidaan tehdä työnantajan tiloissa, mutta myös varsinaisen työpaikan ulkopuolella, yleensä työntekijän kotona. Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen ja sovittuihin sääntöihin, eikä työskentely ole välttämättä ajasta ja paikasta riippuvaa. Työ voi olla joko kokonaan tai osittain etätyötä. Etätyö ei luonteeltaan eroa työpaikalla tehtävästä työstä (HE 158/2018, s. 35, 70; Työsuojelun www-sivut 2022). Etätyö on tapa organisoida työtä, mutta se ei ole erillinen työsuhdemuoto. Näin ollen siihen sovelletaan samoja työlaainsäädännön säännöksiä kuin vastaavaan työnantajan tiloissa tehtävään työhön. (Nieminen 2022, s. 47.) Lainsäädäntö ei varsinaisesti tunne etätyötä, mutta myös etätyön perustana ovat työsopimuslaki, työaikalaki ja työturvallisuuslaki (työsuojelun www-sivut 2022).

Työsopimuslakia sovelletaan työsuhteessa tehtävään työsopimukseen, riippumatta työntekopaikasta, eli sitä sovelletaan myös etätyössä. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku, 1 §.) Etätyöjärjestelyistä sovitaan yleensä kirjallisesti. Siitä voidaan sopia joko alkuperäisessä työsopimuksessa, jolloin työntekijä palkataan etätyöhön tai etätyöhön voi siirtyä myöhemmin työsuhteen aikana, jolloin tehdään erillinen etätyösopimus. Etätyöhön siirtyminen on vapaaehtoista sekä työnantajalle että työntekijälle. Etätyösopimuksessa on syytä sopia ainakin työn määrästä ja seurannasta, etätyön kestosta, etätyöjärjestelyn päättämisestä, yhteydenpidosta ja tavoitettavuudesta, työtilasta ja välineistä, tukipalveluista, tietoaineiston säilyttämisestä ja kustannusvastuista. (Nieminen 2022, s. 47.)

Lain mukaan pätevä työsopimus voidaan tehdä suullisesti, kirjallisesti tai sähköisesti. Työsopimus on voimassa toistaiseksi, ellei sitä ole perustellusta syystä tehty määräaikaiseksi. (Työsopimuslaki 55/2001, 3 §.) Pidempiaikaisissa etätyöjärjestelyissä on hyvä sopia, että järjestely voidaan puolin ja toisin irtisanoa irtisanomisaikaa noudat-

taen. Etätyön päättäminen ei tarkoita työsopimuksen irtisanomista, ainoastaan etätyöjärjestelyn lakkaamista. (Nieminen 2022, s. 47.)

Työtä voidaan tehdä täysin etätyöpisteessä tai täysin työnantajan tiloissa. Usein työn tekemisen malli on kuitenkin näitä molempia yhdistävä, jolloin kyseessä on hybridityöksi kutsuttu työnteon malli. Hybridityön käsite on toistaiseksi kuitenkin vakiintumaton, siitä käytetään myös esimerkiksi nimitystä monipaikkatyö ja monipaikkainen työ. Työn tekemisen tavat ovat viime vuosina muuttuneet ja nykyisin yhä useampaa työtä voidaan tehdä ns. työpaikkariippumattomasti. Hybridityö on siis työskentelymalli, jossa töitä tehdään sekä etänä että fyysisesti työpaikalla tai muualla kuin työnantajan toimitiloissa. (Työterveyslaitos 2021; Valtiovarainministeriö 2021.) Yhteisö A:ssa on linjattu, että etätyöpaikkana on lähtökohtaisesti työntekijän koti, eikä työtä tehdä esimerkiksi julkisissa tiloissa tai ulkomailla.

4.2 Etätyökyselyistä työnteon malliksi

Yhteisö A:ssa on toteutettu etätyötä koskeva kysely henkilöstölle. Kyselyn toteuttivat yhteistyössä yhteisö A:n HR-koordinaattori ja henkilöstönkehittäjä. Kyselylinkki lähetettiin 24.11.2021 sähköpostitse 226:lle yhteisö A:n henkilöstöön kuuluvalla työntekijällä. Kysely oli avoinna 24.11-30.11.2021 välisen ajan. Tuona aikana kyselyyn vastasi 176 henkilöä, eli vastausprosentti oli 78 %, jota pidettiin riittävän korkeana edustamaan henkilöstön näkemystä kattavasti. Kyselyyn vastanneista henkilöistä 80 % (140 vastaajaa) työskentelee palvelutuotannon tehtävissä ja 20 % (36 vastaajaa) työskentelee asiantuntijatehtävissä, hallinto- ja tukitoiminnoissa tai esimiehenä. Vastaajat edustivat näin ollen kattavasti henkilöstöä yhteisö A:n eri työtehtävistä.

Paljonko haluaisit tehdä etätyötä poikkeusajan jälkeen?	
en lainkaan	4,5 %
silloin tällöin	9,5 %
1 pv/vko	0,5 %
2-3 pv/vko	18,0 %
1-3 lähipäivää kuukaudessa, muutoin etänä	48,0 %
vain etänä	19,5 %

Kuvio 2. Henkilöstökyselyn vastausjakauma. (Yhteisö A:n etätyökyselyn raportti.)

Kyselyn tulosten perusteella yhteisö A:ssa halutaan tehdä etätyötä paljon myös tulevaisuudessa. Lähes puolet (48 %) työntekijöistä haluaisi tehdä 1-3 lähipäivää kuukaudessa, muutoin etätyötä ja noin viidesosa (19,5 %) työntekijöistä haluaisi tehdä etätyötä koko ajan. (Yhteisö A:n etätyökyselyn raportti.)

Tulevaa työntekomallia suunniteltiin yhteisö A:ssa myös niin, että koko henkilöstö sai osallistua etäyhteydellä tähän liittyvään pohdintapajatyöskentelyyn oman tiiminsä kesken. Pohdintapajojen tulokset olivat kyselyn kanssa samassa linjassa. Suurimmaksi osaksi haluttiin edelleen työskennellä etänä, toimistolla enintään muutamana päivänä kuukaudessa. Sellaiset tilaisuudet, joissa tiimin yhteistyöstä on hyötyä, toivottiin järjestettävän tulevaisuudessa toimistolla, kuten esimerkiksi erilaiset suunnittelupäivät tai muut työpajat. Toimistopäivien tekemiseen toivottiin joustavuutta, ei säännöllisiä tai muutoin pakollisia toimistopäiviä. Saatujen vastausten perusteella laadittiin ehdotus uudeksi työnteon hybridimalliksi, joka johtoryhmän hyväksynnän jälkeen käsiteltiin yhteistoimintaneuvottelussa työnantajan ja henkilöstön edustajien kesken 16.12.2021.

4.3 Yhteisö A:n työnteon hybridimalli

Uuden työnteon mallin mukaisesti yhteisö A:ssa työskennellään poikkeusajan jälkeen hybridinä, eli osittain etätyössä ja osittain toimistolla, etätyön tekeminen on kuitenkin vapaaehtoista. Näin ollen työntekijä voi jatkossakin työskennellä toimistolla myös kokoaikaisesti. Työtä tehdään työn tuloksellisuuden ja henkilöstön työkyvyn kannalta parhaalla tavalla ja huomioidaan jatkossakin työtehtävien erilaisuus. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, työnteon hybridimalli.) Työntekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti, ellei poikkeus ole perusteltavissa työtehtävän tai aseman perusteella. Etätyön ehtojen ja käytäntöjen tulee siten olla kaikille työntekijöille samat, ellei työntekijän työstä tai asemasta muuta johdu. (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 2 §.)

Yhteisö A:ssa esihenkilön tulee huolehtia siitä, että hänen tiimillään on riittävästi yhteistä läsnäoloa. Käytännössä esimiehen tulee järjestää tiimilleen yhteisiä tapaami-

sia ja kannustaa yhteiseen toimintaan myös etätyössä. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, työnteon hybridimalli.) Työnantaja on lain mukaan velvollinen edistämään suhteitaan työntekijöihin sekä työntekijöiden välisiä suhteita (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 1 §).

Työnteon hybridimalli on tarkoitus ottaa käyttöön yhteisö A:ssa 1.3.2022 alkaen, mikäli laaja etätyösuositus Varsinais-Suomen alueella ei ole silloin enää voimassa. Uuden työnteon mallin mukaisesti toimihenkilöiden tulee työskennellä työnantajan tiloissa lähityössä vähintään kolmena päivänä kuukaudessa. Työntekijä ei voi yksipuolisesti kieltäytyä lähityöskentelystä. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, työnteon hybridimalli.)

5 LAINSÄÄDÄNNÖN VAIKUTUS ETÄTYÖKÄYTÄNTÖIHIN

5.1 Työaika koskevat säännökset

Uusi työaikalaki astui voimaan 1.1.2020. Työaikalaki perustuu pitkälti työaikadirektiiviin (2003/88/EY), sekä Euroopan unionin tuomioistuimen tuomioihin. (Lehto & Engblom, 2019, s. 2.) Työaikadirektiivin tarkoituksena on vahvistaa turvallisuutta ja terveyttä koskevat vähimmäisvaatimukset työajan järjestämistä varten. (Lehto & Engblom, 2019, s. 6.) Työaikalakia sovelletaan työhön, jota tehdään työsopimuksen tai virkasuhteen perusteella, ellei toisin säädetä (Työaikalaki 872/2019, 1 luku 1 § 1 mom). Lain tavoitteena on turvata työ- ja virkasuhteessa työskenteleville asianmukainen työaikasuojelu eli säätää enimmäistyöajoista ja vähimmäislepoajoista (HE 158/2018, luku 3.1). Työaikalainsäädäntö on pakottavaa oikeutta, mutta sallii laista poikkeamisen monelta osin työ- ja virkaehtosopimuksilla (HE 158/2018, luku 1).

Yhteisö A:ssa toimihenkilöt työskentelevät työsopimussuhteessa. Työsuhteen ehdoista on sovittu työsopimuksessa ja organisaation sisäinen talon käytännöt -ohjeistus täsmentää työsuhteessa noudatettavia ehtoja ja käytäntöjä. Yhteisö A:n toimialalla ei ole työehtosopimusta, vaan työaika koskevat käytännöt perustuvat työlainsäädän-

töön. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Silloin kun työsuhteessa ei sovelleta työehtosopimusta, säännöllinen työaika voidaan paikallisesti sopien järjestää työaikalain sallimissa rajoissa (Antola, 2019, s. 38).

Työaikalain mukaisesti myös etätö luetaan työajaksi. Työajaksi määritellään työhön käytettävä aika ja sellainen aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä työntekopaikalla. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei se ole sellaista, jota on pidettävä työsuorituksena. (Työaikalaki 872/2019, 2 luku 3§.) Työntekopaikalla ei siis ole merkitystä sen kannalta, sovelletaanko työhön työaikalakia, vaan sitä sovelletaan sekä läsnä- että etätööhön. Käytännössä tämä tarkoittaa, että työaika seurataan samalla tavalla riippumatta siitä, tehdäänkö työ työnantajan tiloissa vai jossain muualla. Työajaksi lasketaan myös esimerkiksi sellainen työnantajan hyväksymä tai edellyttämä matkustaminen, jonka aikana työntekijä työskentelee. (Hietala ym., 2019, s. 64.)

Sellainen aika, jonka työntekijä on työnantajan määräämällä työntekopaikalla eikä tee työtä esimerkiksi tilapäisen tietoliikenneongelman vuoksi, luetaan työajaksi. Samoin työnantajan määräämät koulutus- ja virkistystilaisuudet ovat työaika. Vapaaehtoisia koulutuksia tai sosiaalisia tilaisuuksia sen sijaan ei lueta työaikaan. (Hietala ym., 2019, s. 65, 70–71.) Työaikalain 3 § on työntekijän suojaksi vähimmäispakottava, joten se ei estä laista poikkeamista työntekijän eduksi. (Hietala ym., 2019, s. 66.)

Työaikalain mukainen säännöllinen työaika on enintään kahdeksan tuntia vuorokaudessa ja 40 tuntia viikossa (Työaikalaki 872/2019, 3 luku 5§.). Yhteisö A:ssa kokoaikainen työaika on 37,5 tuntia viikossa. Kokoaikaisten toimihenkilöiden työpäivän pituus on 7,5 tuntia, tämän lisäksi on 30 minuutin lounastauko, jota ei lueta työajaksi. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Mikäli työntekijä voi päivittäisten taukojen aikoina esteettömästi poistua työpaikaltaan ja voi viettää olennaisen osan tauostaan työpaikan ulkopuolella, ei taukoja lueta työajaksi. Jos poistuminen ei ole mahdollista, tai on sovittu, että työntekijä ruokailee työnteon yhteydessä poistumatta työpaikalta, lepoaika luetaan työaikaan. Päivittäisiä taukoajoja ei lueta työajaksi myöskään sillä perusteella, ettei työntekijä omasta tahdostaan käytä mahdollisuuttaan poistua työpaikalta. Lain suojaa on kuitenkin mahdollista laajentaa sopimuksin. (Hie-

tala ym., 2019, s. 72-73.) Yhteisö A:ssa kahvitaurot luetaan työaikaan. Työaikaan sisältyy kaksi taukoa, yht. 20 min. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.)

Uuden työaikalain myötä yhteisö A:n työntekijät ovat velvollisia leimaamaan työaikansa työajanseurantajärjestelmään myös etätöitä tehdessään. Uusi työaikalaki mahdollisti myös työaikaliukuman käyttämisen ja ylityön tekemisen etätöinä 1.1.2020 alkaen.

5.1.1 Liukuva työaika

Työnantaja ja työntekijä voivat sopia liukuvasta työajasta niin, että työntekijä voi sovituissa rajoissa määrätä päivittäisen työaikansa sijoittamisesta (Työaikalaki 872/2019, 4 luku 12§ 1 mom). Liukuma-aikaa käytettäessä työntekijä voi siis lyhentää tai pidentää vuorokautista työaikaansa ja päättää sovituissa rajoissa työn aloittamis- ja päättymisajankohdasta (Antola, 2019, s. 41). Yhteisö A:n toimihenkilöillä on käytössä liukuva työaika lähityössä ja etätöissä (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt). Liukuvan työajan järjestelyn käyttöönotto perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen sopimukseen. Kumpikaan osapuoli ei voi yksipuolisesti vaatia liukuvan työajan käyttöönottoa. (Antola, 2019, s. 41.)

Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti, jollei poikkeaminen ole työntekijöiden tehtävät ja asema huomioon ottaen perusteltua (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 2 §). Työnantajan on kohdeltava työntekijöitä tasapuolisesti myös silloin, kun sovitaan liukuvasta työajasta. Liukuvaa työaika on sovellettava kaikkiin niihin organisaation työntekijöihin, joiden työ vastaa sopimuksen piirissä olevien työntekijöiden työtä. Yrityksessä voi kuitenkin olla sellaisia työtehtäviä, joihin liukuva työaika ei sovellu. Vaikka kaikkien työntekijöiden kanssa ei voida tehdä sopimusta liukuvasta työajasta, työnantaja ei kuitenkaan tämän perusteella syyllisty eriarvoiseen kohteluun. (Antola, 2019, s. 41.) Yhteisö A:ssa osassa työtehtäviä liukuva työaika on rajoitetumpi tehtävien luonteesta johtuen. Esimerkiksi asiakasneuvontatyössä liukuman käyttö on puhelinaluepalvelun aukioloaikojen takia rajoitetumpaa kuin etuusmaksatus-työssä, mutta liukuvasta työajasta on sovittu kaikkien toimihenkilöiden kanssa työ- sopimuksessa. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.)

Liukuvasta työajasta sovittaessa, on sovittava työajan vuorokautisesta liukumaraajasta ja liukuma-ajan sijoittamisesta (Työaikalaki 872/2019, 4 luku 12§ 1 mom). Yhteisö A:ssa työntekijällä on mahdollisuus käyttää liukuma-aikaa klo 6:00–10:00 välillä ja klo 14:00–18:00 välisenä aikana. Kuitenkin yksittäisen työpäivän pituus voi yhteisö A:n toimihenkilöllä olla enintään 11 tuntia ja vähintään neljä tuntia. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Työaikalain mukaan liukuvassa työaikajärjestelmässä säännöllistä vuorokautista työaikaa voi lyhentää tai pidentää enintään neljä tuntia (Työaikalaki 872/2019, 4 luku 12§ 2 mom).

Liukuvasta työajasta sovittaessa, on sovittava yhdenjaksoinen kiinteä työaika (Työaikalaki 872/2019, 4 luku 12§ 1 mom). Yhteisö A:n toimihenkilöiden kiinteä yhdenjaksoinen työaika on maanantaista perjantaihin klo 10:00–14:00. Käytännössä työpäivä voi siis ajoittua arkisin klo 6:00–18:00 välille, mutta osassa työtehtäviä liukuman käyttö on työn luonteen vuoksi rajoitetumpaa. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.)

Liukuvasta työajasta sovittaessa, on sovittava säännöllisen työajan ylitysten ja alitusten enimmäiskertymästä. Työajan enimmäiskertymä voi olla enintään 60 tuntia ja työajan alituskertymä enintään 20 tuntia neljän kuukauden seurantajakson päättyessä. (Työaikalaki 872/2019, 4 luku 12§.) Seurantajakson aikana työaikal saldo voi ylittää enimmäisrajan, kunhan kertymä tasoittuu jakson päättyessä enimmäismäärään. Ylityötunteja ei lueta mukaan työaikal saldoon. Laki ei säätele saldon enimmäis- tai vähimmäismäärää seurantajakson aikana. Liukuvan työajan sopimuksessa, myös siitä voidaan sopia. (Antola, 2019, s. 42.) Yhteisö A:ssa liukumasaldoa saa kertyä enintään 30 tuntia yli säännöllisen työajan ja 7,5 tuntia alle säännöllisen työajan. Saldojen tarkastelussa on käytössä 3 kuukauden tarkastelujaksot, jotka ovat: helmikuu-huhtikuu, toukokuu-heinäkuu, elokuu-lokakuu ja marraskuu-tammikuu. Enimmäisrajan ylittävät saldot leikkaantuvat automaattisesti tarkastelujakson päättyessä. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Yleinen käytäntö liukuvan työajan enimmäissaldon ylittyessä on se, että ylimenevät tunnit leikkaantuvat. Työaikalain mukaan ne on korvattava joko rahalla tai palkallisella vapaalla. (Hietala ym., 2019, s. 150.)

5.1.2 Lisätyö ja ylityö liukuvan työajan järjestelmässä

Ylityön tekeminen etätyönä on ollut mahdollista yhteisö A:ssa vuoden 2020 alusta lähtien. Toimeksiantajaorganisaatiossa työskentelevillä toimihenkilöillä on käytössään liukuva työaika, joten tässä opinnäytetyössä keskitytään lisä- ja ylityön määräytymiseen silloin, kun kyseessä on liukuva työaika. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Ylityön ja lisätyön tekeminen edellyttää aina työnantajan aloitetta, mutta niiden tekemisestä on nimenomaisesti sovittava, jos käytössä on liukuva työaika (Työaikalaki 872/2019, 5 luku 16 § 1 mom). Liukuvassa työajassa vuorokautista ylityötä on kahdeksan tuntia vuorokaudessa ylittävä työaika, jota tehdään työnantajan pyynnöstä ja työntekijän suostumuksella. Jos työntekijä omasta tahdostaan pidentää työpäiväänsä, kyse on liukuman käytöstä, ei ylityöstä. Liukuvassa työajassa viikoittaista ylityötä on työvuoroluettelon mukaisena vapaapäivänä tehty työ, joka ylittää 40 tuntia, mutta joka ei ole vuorokautista ylityötä. (Työaikalaki 872/2019, 5 luku 16 §; Hietala ym., 2019, s. 150.) Ylityöstä on kyse myös silloin, jos liukuvan työajan enimmäissaldo on seurantajakson loppupuolella ylittynyt ja työntekijän on tehtävä lyhyitä työpäiviä tasatakseen saldokertymänsä enimmäissaldoon ja työnantaja edellyttää työskentelemään niin, ettei työajan tasaaminen onnistu. (Antola, 2019, s. 63.)

Työsopimuksessa voidaan sopia laissa säädettyä säännöllisen työajan enimmäismäärää lyhyemmästä säännöllisestä työajasta. Tällöin sovitun säännöllisen työajan ja laissa säädetyn ylityön väliin jää työaika, jota kutsutaan lisätyöksi. Lisätyöllä tarkoitetaan siis sopimukseen perustuvaa, laissa säädettyä säännöllistä työaika lyhyemmän työajan lisäksi työnantajan aloitteesta tehtyä työtä. (HE 158/2018, luku 1.) Lisätyötä on siis säännöllisen työajan lisäksi tehty työ, joka ei ole ylityötä. Yhteisö A:n toimihenkilöiden viikoittainen työaika on 37,5 tuntia, tämän ylittävä työaika on lisätyötä 40 viikkotuntiin asti.

Työaikalaisissa rajoitetaan teetetävän työn enimmäismäärää, rajoitus on toteutettu kuten työaikadirektiivissä. Työaikadirektiivin 6 artiklan b alakohdan mukaan keskimääräinen työaika jokaisena seitsemän päivän jaksona, saa olla enintään 48 tuntia. (Antola, 2019, s. 69.) Samoin työaikalain mukaan työaika ei saa ylittää keskimäärin 48 tuntia viikossa neljän kuukauden ajanjakson aikana. (Työaikalaki 872/2019, 5 luku 18 § 1 mom.) Työajan enimmäismäärään lasketaan kaikki työaikalain 3 §:ssä

säädettyä työajaksi luettava aika. Enimmäismäärään lasketaan kaikki tehdyt työtunnit, työpaikalla tapahtuva päivystys, aloittamis- ja lopettamistyö sekä lisä- ja ylityö. Rajoitus koskee kaikkia työajan järjestämistapoja, myös liukuvaa työaikaa. (Antola, 2019, s. 69.)

5.1.3 Työaikakirjanpito ja työajan seuranta etätyössä

Kun työsuhteessa sovelletaan työaikalakia, työnantajan on huolehdittava työajan seurannasta ja työaikakirjanpidosta. Näin voidaan huolehtia siitä, ettei lain mukaista enimmäistyöaikaa ylitetä. Jos työtä tehdään satunnaisesti etänä, on noudatettava yleisiä työaikalain säännöksiä. Osapuolten on sovittava siitä, miten työajan kirjaaminen käytännössä toteutetaan. Työpaikalla on sovittava yleinen ohjeistus, joka sisältää periaatteet, missä tehtävissä ja paljonko työtä voi tehdä etänä sekä miten järjestetään tavoitettavuus, yhteydenpito, työaikakirjanpito ja työtuloksen raportointi. (Lehto & Engblom, 2019, s. 137.) Työtuntien seuranta tapahtuu työnantajan toimesta riippumatta siitä, tehdäänkö työtä työnantajan tiloissa vai etänä. Työnantajan on kirjattava tehdyt työtunnit ja niistä suoritettavat korvaukset työntekijöittäin ja säilytettävä työaikakirjanpito kanneajan päättymiseen asti. (Työaikalaki 872/2019, 5 luku 32 § 1 mom.)

Yhteisö A:ssa työaika leimataan työpäivän alkaessa ja päättyessä työajanseurantajärjestelmään riippumatta siitä, tehdäänkö työtä etänä vai työnantajan tiloissa. Leimaus tehdään myös ruokatauolle lähtiessä ja ruokatauolta palatessa. Esimiehen tehtävänä on hyväksyä oman tiiminsä työntekijöiden työtuntileimaukset. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.) Työnantaja voi lain mukaan asettaa toisen henkilön edustajakseen johtamaan ja valvomaan työtä, tässä tehtävässä toimii usein lähiesimies (Työsopimuslaki 55/2001 1 luku, 9 §).

5.2 Työnjohto- ja valvonta etätyössä

Työsopimuslakia sovelletaan sopimukseen, jolla työntekijä sitoutuu tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan. Lain soveltamista ei estä se, että työtä tehdään muualla kuin työnantajan tiloissa. (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 1 §.) Työsopimus voidaan tehdä suullises-

ti, kirjallisesti tai sähköisesti ja se on voimassa joko toistaiseksi tai määräajan (Työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 3 §).

Työnantajalla on oikeus valvoa työntekijän työsuoritusta myös etätöissä ja käyttää tähän tarkoituksenmukaista teknistä menetelmää, mutta työntekijän on oltava tästä tietoinen. Teknisellä valvonnalla tarkoitetaan esimerkiksi työtilojen kameravalvontaa, sähköpostin valvontaoikeutta ja valvontaa intranetin tai elektronisen kalenterin avulla tai työntekijän sijainnin seuraamista. (työsopimuslaki 55/2001, 1 luku 1 §; Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 21 §.)

Työnantajalla on oikeus kameravalvontaan, jos valvonnan tarkoituksena on turvallisuuden varmistaminen, omaisuuden suojaaminen tai tuotantoprosessin seuraaminen. Kameravalvontaa ei saa käyttää tietyn työntekijän tai työntekijöiden tarkkailuun. Työntekijöiden henkilökohtaiseen käyttöön annetussa työhuoneessa tai sosiaalitulassa ei saa olla kameravalvontaa, eikä kameravalvontaa voida tehdä työntekijän kotona sijaitsevassa yksityisessä työtilassa. (Nieminen 2022, s.38; Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 16 §.) Yhteisö A:lla on tallentava kameravalvonta toimipisteen asiakaspalvelutiloissa sekä toimitilan piha-alueella. Kameravalvonta on käytössä työntekijöiden turvallisuuden varmistamiseksi ja omaisuuden suojaksi, eikä sen tarkoituksena ole työntekijöiden tarkkailu.

Työnantajalla on työnjohto- ja valvontaoikeuteensa sisältyvä oikeus määrätä muun muassa, mihin tarkoitukseen työnantajan tietoverkkoa ja sähköpostia käytetään tai sallitaanko työpaikalla esimerkiksi sosiaalisen median käyttö. Valvonta on sallittua, kun se on tarkkarajaista, sille on hyväksyttävät tavoitteet ja yksilön oikeussuojakeinot turvataan. (Alapuranen ym. 2020, s. 104.) Työnantajalla on oikeus määrätä, millaisia sivustoja työntekijällä on oikeus käyttää työpaikan internetyhteyden välityksellä ja myös muutoin ohjeistaa internetin käyttöä. Työntekijän verkkoselailusta syntyviä välitystietoja ei kuitenkaan ole oikeutta käsitellä. (Alapuranen ym. 2020, s. 114.) Yhteisö A:ssa työvälitteet on tarkoitettu ainoastaan työtehtävien hoitamiseen. Toimeksiantajan tietokoneita ja verkkoyhteyttä ei ole luvallista käyttää henkilökohtaiseen verkkoselailuun tai sosiaalisen media käyttöön.

Työsuorituksen mittaaminen, työajan valvonta ja työturvallisuuden havainnointi on suoritettava niin, ettei se riko työntekijän yksityisyyden suojaa. Työnantaja saa käsitellä työsuhteen kannalta tarpeellisia henkilötietoja, jotka liittyvät työsuhteen osapuolten oikeuksien ja velvollisuuksien hoitamiseen tai työnantajan työntekijöille tarjoamiin etuuksiin taikka johtuvat työtehtävien erityisluonteesta. (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 3-4 §.) Teknisin menetelmin toteutetun valvonnan tarkoitus, käyttöönotto ja valvontamenetelmät kuuluvat yhteistoimintalaissa tarkoitettun vuoropuhelun sekä yhteistoimintamenettelyn piiriin (Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 759/2004, 21 §). Yhteisö A:n palvelutuotannon työntekijöillä on määrälliset tavoitteet, joiden toteutumista voidaan seurata melko reaaliaikaisesti. Määrätavoitteen seuraaminen on esimiehen tehtävä, mutta työntekijällä on pääsy myös itsellään päivittäistä suoritusta seuraavaan raporttiin.

Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti ja noudatettava työnantajan määräyksiä koskien työn tekemistä (Työsopimuslaki 55/2001, 3 luku 1 §). Työnantajan työnjohtovaltaa arvioidaan työsopimuksen ehtojen mukaan. Työnantaja saa määrätä, mitä työtä tehdään, miten työ tehdään ja työn laadulliset vaatimukset. Työsopimus asettaa rajoja työnantajan määräyksille. Työntekovelvoitteen sisältö määräytyy sen perusteella, miten asioista on työsopimuksessa sovittu. (Nieminen 2022, s. 24.)

Työnantajan työnjohtovaltansa rajoissa antama määräys tulee voimaan heti, mutta määräyksen on oltava asiallinen ja kohtuullinen. Työntekijää ei esimerkiksi voi määrätä tekemään nöyryyttävää tai lainvastaista tehtävää. (Nieminen 2022, s. 25.) Työntekijän tulee noudattaa työnantajan antamia asiallisia määräyksiä, jotka koskevat työn järjestelyä, sisältöä ja laatua, työaika sekä työpaikkaa. Jos kyse on työnantajan työnjohtovallan piiriin kuuluvasta työntekijöiden asemaan vaikuttavasta olennaisesta muutoksesta, on kuitenkin huomattava, että yhteistoimintalain nojalla työnantajalla on ennen päätöksentekoa neuvotteluvelvollisuus. Päivittäisistä ja tavanomaisista muutoksista ei tarvitse neuvotella. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 16 §; Nieminen 2022, s. 26.)

Sen lisäksi, että työnantajalla on oikeus valvoa työsuoritusta, työnantajalla on myös valvontavelvoitteita. Etätöiden kannalta tällaisia ovat lakisääteinen huolehtimisvelvollisuus eli työturvallisuuden ja työolosuhteiden valvonta ja työaikalain mukainen työ-

ajan seurantavelvollisuus. Työnantajalla on velvollisuus valvoa työsuojelun toteutumista ja työturvallisuutta, sekä selvitettävä ja tunnistettava työstä, työajoista, työtilasta, muusta työympäristöstä ja työolosuhteista aiheutuvat haitta- ja vaaratekijät sekä, jos niitä ei voida poistaa, arvioitava niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle. (Työturvallisuuslaki 738/2002, 8 §, 10 §.) Yhteisö A:ssa esimiehen tulee keskustella säännöllisin väliajoin jokaisen alaisensa kanssa kuulumisista ja työn sujumisesta. Etätyössä keskustelu toteutetaan yleensä videoyhteydellä. Näiden keskustelujen avulla voidaan myös havainnoida mahdollisia uupumisen merkkejä ja tehdä muita työntekijään tai työn tekemiseen vaikuttavia havaintoja.

Työnantaja on velvollinen toteuttamaan työntekijän lepoaikojen ja enimmäistyöaikojen valvontaa. Mikäli työnantaja havaitsee, ettei työaikalain mukaisia lepoaikoja tai enimmäistyöaikaa noudateta, työnantajan on puututtava asiaan. (Hietala ym., 2019, s. 234.) Yhteisö A:ssa esimies hyväksyy alaisensa työaikakirjaukset ja seuraa enimmäistyöaikojen täyttymistä ja lepoaikojen noudattamista.

5.3 Työturvallisuus etä- ja lähityössä

Työntekijän työturvallisuuteen liittyvät EU-säädökset ovat yleensä direktiivejä (Havula ym., 2018, s. 17). Euroopan unioni voi antaa direktiivein säännöksiä vähimmäisvaatimuksista työympäristön turvallisuudelle. Säännöksillä voidaan määrätä työnantajien ja työntekijöiden velvolluuksista ja oikeuksista. Direktiiveissä on vähimmäisvaatimuksia työntekijöiden suojaksi, joita tiukempia suojatoimenpiteitä jäsenvaltiot voivat kuitenkin toteuttaa, kunhan ne ovat sopusoinnussa perussopimusten kanssa. EU:n perusoikeuskirjan määräykset velvoittavat jäsenvaltioita niiden soveltaessa unionin oikeutta, kuten työturvallisuusdirektiivejä täytäntöön pantaessa. Perusoikeuskirjan 31. artiklan mukaan jokaisella työntekijällä on oikeus terveellisiin, turvallisiin ja ihmisarvoisiin työoloihin ja työehtoihin. (Havula ym., 2018, s. 15–16.)

Keskeisiä työturvallisuuteen liittyviä direktiivejä yhteisö A:n toimialan ja etätyön kannalta ovat työsuojelun puitedirektiivi, työpaikkadirektiivi, työvälinedirektiivi ja näyttöpäätedirektiivi. On kuitenkin muistettava, että työturvallisuuteen liittyvät direktiivit ovat vähimmäisdirektiivejä. (Havula ym., 2018, s. 25.)

Yhteisö A:n työsuhteissa tulee noudattaa työturvallisuuslakia, sitä sovelletaan työsuhteen perusteella tehtävään työhön (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 luku 2 §). Työturvallisuuslain tarkoituksena on parantaa työympäristöä ja työolosuhteita työntekijöiden työkyvyn turvaamiseksi ja ylläpitämiseksi sekä ennalta ehkäistä ja torjua työtapaturmia, ammattitautteja ja muita työstä ja työympäristöstä johtuvia terveyshaittoja (Työturvallisuuslaki 738/2002, 1 §). Työturvallisuuslakia sovelletaan myös kotona tai muussa työntekijän valitsemissa paikoissa tehtävään työhön (Työturvallisuuslaki 738/2002, 5 §). Lakia edellytetään sovellettavan etätöihin kuitenkin niin, että huomioidaan työnantajan työhön ja työolosuhteisiin kohdistuvat toimintamahdollisuuksien rajoitukset. Työnantajan toimintavelvoitteita rajoittaa perustuslaissa turvattu yksityisyyden suoja. (Havula ym., 2018, s. 51–52, 87.) Kodissa tai muissa siihen rinnastettavissa olosuhteissa tehtävä työ kuuluu pääosin lain soveltamisalaan, mutta kaikkia työnantajan velvoitteita ei voida vaatia täysin noudatettavaksi etätöissä. (HE 59/2002 s. 17.)

Etätöiden riskit sisällytetään työn terveys- ja turvallisuusriskien arviointiin. Työnantaja on velvollinen selvittämään ja tunnistamaan työhön liittyvät haitta- ja vaaratekijät sekä arvioimaan niiden merkitys työntekijöiden turvallisuudelle ja terveydelle (Työturvallisuuslaki 738/2002, 10 §). Etätöissä johtaminen on virtuaalista ja tällöin toimintaohjeiden noudattamiseen, yhteydenpitoon, työn sujumiseen, sekä työajan seurantaan on kiinnitettävä erityistä ja jatkuvaa huomiota (Työturvallisuuskeskus 2020).

Työntekijän on noudatettava työnantajan ohjeita ja määräyksiä, työtehtävien ja työolojen edellyttämää huolellisuutta, siisteyttä ja varovaisuutta sekä huolehdittava omasta ja muiden työntekijöiden turvallisuudesta. Työntekijän tulee ilmoittaa työnantajalle, mikäli hän havaitsee työpaikan rakenteissa, koneissa, laitteissa tai työ- ja suojeluvälineissä sellaisia vikoja tai puutteita, joista voi aiheutua vaaraa. (Työsopimuslaki 55/2001, 3 luku 2 §; työturvallisuuslaki 738/2002, 18–19 §.)

Työnantaja on tarpeellisilla toimenpiteillä velvollinen huolehtimaan työntekijöiden turvallisuudesta ja terveydestä työssä (Työturvallisuuslaki 738/2002, 5 §). Työnantajan tulee huolehtia työturvallisuudesta tapaturmien ja terveyshaittojen ehkäisemiseksi

kaikissa työhön liittyvissä tilanteissa (Nieminen 2022, s. 30.; Havula ym., 2018, s. 29).

Työnantaja on velvollinen vakuuttamaan työntekijänsä työtapaturman ja ammattitautin varalta (Tapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 3 §). Työtapaturmalla tarkoitetaan työntekijälle työssä, työntekopaikan alueella tai työntekopaikan alueen ulkopuolella sattunutta tapaturmaa. Työssä sattuneena pidetään tapaturmaa, joka on sattunut työntekijälle työnteon yhteydessä, työntekoon rinnastetaan myös matkustaminen, joka johtuu työtehtävästä. (Tapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 20–21 §.) Työtapaturmana pidetään myös sellaista tapaturmaa, joka sattuu työntekopaikalla, tavanomaisesti työntekopaikalla olemiseen liittyvässä toiminnassa, ruokailu- tai virkistystauolla työpaikan läheisyydessä tai työssäkäynnistä johtuvalla asunnon ja työpaikan välisellä matkalla. (Tapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 22–23 §.) Näiden lisäksi myös muutamaa erityisissä olosuhteissa sattuvaa tapaturmaa voidaan pitää työtapaturmana, näiden poikkeusten käsitteleminen ei kuitenkaan ole tämän opinnäytetyön kannalta oleellista.

Etätyössä työtä tehdessä sattuvat työtapaturmat ovat lakisääteisen tapaturmavakuutuksen piirissä, työnantaja vastaa myös etätyöntekijän työterveydestä ja työturvallisuudesta. (Havula ym., 2018, s. 416.) Korvaussuoja koskee työntekijälle työnteon yhteydessä sattuvaa tapaturmaa rajoitettuna niin, että matkustaminen ja tauot eivät ole korvaussuojan piirissä, kun työntekijä tekee työtä asunnossaan. (Tapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 25 §.) Ongelmaksi etätyössä voi muodostua sen erottaminen ja todentaminen, onko tapaturma tapahtunut kotona nimenomaisesti työtä tehdessä vai liittykö se enemmän vapaa-ajaksi luettavaan toimintaan. (Havula ym., 2018, s. 416.) Työnantaja voi ottaa pakolliseen tapaturmavakuutuksen lisäksi vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen (Tapaturma- ja ammattitautilaki 459/2015, 199 §). Yhteisö A on ottanut henkilöstölleen pakolliseen tapaturmavakuutuksen lisäksi vapaaehtoisen vapaa-ajan tapaturmavakuutuksen.

5.3.1 Työn kuormitus

Toimeksiantajan työntekijät työskentelevät toimistotyössä ja pääasiallisesti asiakaspalvelu- ja asiantuntijatehtävissä, joka tapahtuu näyttöpäätetyönä. Tässä opinnäytetyössä keskitytään sellaisiin ergonomia- ja kuormitustekijöihin, jotka ovat tämän tyyppisessä työssä olennaisia. Työn kuormitustekijöitä ei työturvallisuuslaissa varsinaisesti erotella fyysisiin ja psykososiaalisiin kuormitustekijöihin. (Havula ym., 2018, s. 144.) Lain perusteluissa kuitenkin mainitaan kuormitustekijöinä esimerkiksi kohtuuton aikapaine ja tietokuorma (HE 59/2002 s. 32).

Työn psykososiaaliset kuormitustekijät voidaan jaotella työn järjestelyihin, työnsisältöön ja työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviin kuormitustekijöihin. Kuormittuminen voi olla luonteeltaan yli- tai alikuormitusta. Työn sisältöön liittyvillä kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn luonteeseen ja työtehtäviin liittyviä tekijöitä, kuten jatkuvat keskeytykset ja kohtuuton vastuu. Työn järjestelyihin liittyvillä kuormitustekijöillä tarkoitetaan työn ja työtehtävien suunnitteluun, jakamiseen ja työn tekemisen edellytyksistä huolehtimiseen liittyviä tekijöitä, kuten työmäärä, puutteet työvälineissä tai työskentelyolosuhteissa tai epäselvä tavoite tai työnjako. Työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen liittyviä kuormitustekijöitä ovat esimerkiksi yksin työskentely, huono tiedonkulku ja esimiehen tai työtovereiden puutteellinen tuki, jotka koristuvat etätyössä erityisesti. Myös työsuhteen ehtojen tai jatkuvuuden epäselvyydet voivat kuormittaa työntekijää. On muistettava, että työntekijät ovat hyvin erilaisia. Yksi työntekijä kuormittuu tilanteessa, jota toinen ei pidä lainkaan kuormittavana. (Työsuojelun www-sivut 2022; Koskinen ym., luku 3.7, kohta ”Työtä ja työolosuhteita koskevat tarkemmat säännökset”, alaotsikko ”kuormittuminen”.)

Myös psykososiaalisia kuormitustekijöitä tulee hallita, huomioida ja ehkäistä yhtä järjestelmällisesti kuin fyysistä työturvallisuutta. Henkisen terveyden haitta- ja kuormitustekijöitä esiintyy kaikilla aloilla, mutta enimmäkseen ne mielletään juuri asiantuntija- ja toimihenkilövaltaisten alojen ongelmaksi. Työntekijän terveyden kannalta onkin huomioitava sekä fyysisen että psykososiaalisen työympäristön kokonaisvaikutus. (Havula ym., 2018, s. 140.)

Työnantajalla on velvollisuus tarkkailla työympäristöä, työyhteisön tilaa ja työtapojen turvallisuutta, sekä toteutettujen toimenpiteiden vaikutusta työn turvallisuuteen ja terveellisyteen. Työnantajan tarkkailuvelvoite ulottuu työntekijän fyysisen ja psyykkisen turvallisuuden ja terveyden lisäksi myös työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen. (HE 59/2002 s. 31.) Laissa ei ole säädetty käytännön menettelytapoja työyhteisön tai työtapojen turvallisuuden seurata eikä sitä, minkä tasoista tarkkailua työnantajalta edellytetään. Jatkuva tarkkailu on yleensä osa lähiesimiehen tehtävää. (Havula ym., 2018, s. 156.) Yhteisö A:ssa esimiehen tehtävään kuuluu säännöllinen yhteydenpito ja keskustelu omien alaistensa kanssa. Esimies voi myös määrätä alaisensa työskentelemään työnantajan toimipisteellä etätyön sijaan, mikäli katsoo sen olevan eduksi työntekijän terveydelle tai sen olevan työn sujumisen kannalta parempi vaihtoehto.

Haitallista psykososiaalista työkuormitusta tulee työnantajan toimesta ehkäistä systemaattisesti. Ei riitä, että kielteisiin seurauksiin reagoidaan työntekijä oireillessa, niin kutsutun varhaisen tuen mallin mukaisesti. Kuormitustekijöillä tarkoitetaan työssä tai työympäristössä olevia tekijöitä, jotka asettavat työntekijälle vaatimuksia ja ovat hänestä itsestään riippumattomia. Tällaisia ovat esimerkiksi määrälliset tai laadulliset vaatimukset ja työn kognitiiviset tai emotionaaliset vaatimukset. Sen sijaan työpaikan ulkopuolisia tai yksilöllisiä tekijöitä, kuten yleinen taloustilanne tai perhe-elämän vaatimukset, eivät ole työn kuormitustekijöiksi luettavia, vaikka työnantajan tuleekin yleisen huolehtimisvelvoitteen mukaisesti ottaa myös ne huomioon. (Havula ym., 2018, s. 142–143.) Työpaikan hyvät ja omaksutut käytännöt toimivat työn voimavaratekijöinä ja vahvistavat työntekijän edellytyksiä kohdata työn haitallisia kuormitustekijöitä ja tätä kautta myös vähentävät terveysvaaraa (Havula ym., 2018, s. 147).

Työterveyshuoltolaki (1383/2001) sovelletaan työhön, jossa työnantaja on velvollinen noudattamaan työturvallisuuslakia (Työturvallisuuslaki 1383/2001, 2 §). Työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto riippumatta työn laadusta tai luonteesta (Havula ym., 2018, s. 312). Näin ollen työnantajan on järjestettävä työntekijöilleen työterveyshuolto myös etätyössä.

Työnantajan keinot työsuojelutehtäviensä hallintaan ovat etätyössä rajallisemmat kuin lähityössä. Keinoja ovat ennakointiin, arkipäivän tilanteisiin, valvontaan ja jatkuvaan parantamiseen liittyen esimerkiksi seuraavat:

- riittävät resurssit
- työhön opastaminen ja riittävä perehdytys työntekijöille
- työsuojeluohjeiden ajantasaisuus ja läpikäynti
- henkilöstön jatkuva kouluttaminen, säännöllinen ohjeiden kertaus ja ohjeiden esilläolo
- mahdollisten erityistilanteiden harjoittelu
- palautejärjestelmä ja raportointi.

(Hietala, Hurmalainen & Kaivanto 2021, s. 164.)

Yhteisö A:n uusien työntekijöiden koulutusaika on pitkä ja työntekijää tuetaan ensimmäisten kuukausien ajan tiiviillä henkilökohtaisella neuvonnalla. Henkilökunnan osaamista ylläpidetään muun muassa koulutuksilla ja runsaalla, oikea-aikaisella tiedottamisella. Talon sisäiset ohjeet pyritään pitämään ajantasaisina ja helposti löydettävänä.

5.3.2 Työvälineet ja ergonomia

Työturvallisuuslaki on yleislaki, jota sovelletaan lähes kaikkeen työhön, myös etätyöhön. Työturvallisuuslain noudattaminen on pakottavaa oikeutta, joten sen säännöksistä ei voi sopimalla poiketa niin, että se heikentäisi työntekijän etua. (HE 59/2002, s. 2–3.)

Etätyö edellyttää toimivaa teknologiaa, sekä terveellistä ja turvallista etätyöympäristöä. Työturvallisuuslain sekä näyttöpäätteenasetuksen perusteella työnantaja on vastuussa työntekijän ergonomiasta ja on velvollinen hankkimaan ergonomiset työvälineet säännöllisesti etätyötä tekeväille. Työnantaja on velvollinen järjestämään työntekijän työskentelyolosuhteet mahdollisimman ergonomiseksi siten, ettei työstä aiheudu vaaraa tai haittaa terveydelle. (työturvallisuuslaki 1383/2001, 24 § ja 26 §; valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993, 3 §.) Työturvallisuuslain säännöksiä työvä-

lineitä ja ergonomiaa koskien voidaan soveltaa etätöihin kuitenkin vain tietyin rajoittein, koska työnantajan mahdollisuus valvoa työolosuhteita on rajallinen. (Työturvallisuuskeskus 2020.) Pääsääntöisesti työnantaja hankkii etätöissä tarvittavat laitteet ja välineet sekä vastaa niiden asennuksesta, huollosta ja teknisestä tuesta. Toisinkin voidaan sopia. Työntekijän on puolestaan oltava huolellinen käyttäessään työvälineitä. (Nieminen 2020 s. 47; Hietala, Hurmalainen & Kaivanto 2021, s. 179.)

Yhteisö A järjestää työntekijälleen etätöihin työvälinepaketin, joka sisältää kannettavan tietokoneen (jota samaa käytetään myös lähityössä), telakan tarvittaessa, sanakkuulokkeet, näppäimistön ja hiiren. Lähityössä toimistolla työntekijällä on käytössään myös erillinen näyttö. Työntekijä on velvollinen hankkimaan erillisen näytön myös etätöypisteelleen, sillä työtä ei voi tehdä yksinomaan kannettavan tietokoneen näytöllä. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, työnteon hybridimalli.)

Työpiste ja työvälineet on valittava, mitoitettava ja sijoitettava ergonomisesti ja asianmukaisella tavalla. Lisäksi työntekijällä on oltava riittävästi tilaa työn tekemiseen ja mahdollisuus vaihdella työasentoa. (Työturvallisuuslaki 1383/2001, 24 §, 26 §.) Säännös ei määrittele ergonomian käsitettä tarkemmin, vaan ergonomisten periaatteiden on ajateltu olevan yleisesti tunnettuja ja työnantajien käyttävän tarvittaessa apuna työterveyshuoltoa työpaikan ergonomia-asioiden selvittämisessä. Jos työ sisältää haitallisia toistuvia yksipuolisia työliikkeitä, työnantajan on huolehdittava esimerkiksi työn tauottamisella. (Havula ym., 2018, s. 179–180.)

Näyttöpäätetyön ergonomisista laitteiden ja työvälineiden vähimmäisvaatimuksista säädetään Työturvallisuuslain lisäksi myös valtioneuvoston asetuksella (valtioneuvoston päätös näyttöpäätetyöstä 1405/1993). Työturvallisuuslain ja valtioneuvoston päätöksen mukaisia työnantajaa koskevia velvoitteita on sovellettava mahdollisuuksien mukaan myös etätöissä:

- Päätetyöpaikat pitää arvioida terveyden kannalta ja tarvittaessa korjata.
- Työympäristön, laitteiden ja ohjelmistojen on täytettävä vähimmäisvaatimukset.
- Työ ei saa olla liian yksipuolista tai sitä pitää tauottaa.
- Opastuksesta ja ohjeistuksesta pitää huolehtia.

- Näöntarkastukset on järjestettävä ja tarvittaessa kustannettava erityiset pääte-lasit. (Työturvallisuuskeskus 2017.)

Etätyötä tehdessään työntekijän oma vastuu etätyöpisteensä työergonomiasta kuitenkin korostuu. Työnantaja ei ole velvollinen hankkimaan etätyöpisteelle erillisiä kalusteita, vaan riittää, että työnantaja on hankkinut tarvittavat kalusteet toimistolle. Työnantajalla, henkilöstön edustajilla ja työsuojeluviranomaisilla tulee tarvittaessa olla pääsy etätyöpaikalle lainsäädännön asettamissa rajoissa. (Hietala, Hurmalainen & Kaivanto 2021, s. 177.) Tällaisen käynnin edellytyksenä on kuitenkin ennakoilmoitus ja työntekijän suostumus käyntiin, sillä perustuslain mukaisesti jokaisen yksityisyys, kunnia ja kotirauha tulee turvata (perustuslaki 731/1999, 2 luku 10 §). Etätyöntekijällä on oikeus myös itse pyytää tarkastuskäyntiä.

5.4 Yhteistoimintalain vaikutus etätyöohjeistuksen muuttamiseen

Uudistettu yhteistoimintalaki astui voimaan 1.1.2022 alkaen. Yhteistoimintalakia sovelletaan yrityksiin ja yhteisöihin, joiden palveluksessa työskentelee säännöllisesti vähintään 20 työntekijää. Kuitenkin lain henkilöstön hallintoedustusta koskevia säännöksiä sovelletaan vain sellaisiin yrityksiin, joiden Suomessa työskentelevien työntekijöiden määrä on vähintään 150. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 1 luku 2 §.) Lain tarkoituksena on edistää työnantajan ja henkilöstön vuorovaikutuksellista, toisensa oikeudet ja velvollisuudet huomioivaa yhteistoimintaa. Lisäksi lain tarkoituksena on edistää työyhteisön ja yrityksen jatkuvaa kehittämistä toiminnan tuloksen ja työhyvinvoinnin parantamiseksi. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 1 luku 1 §.) Lain uudistamisella on tarkoitus parantaa henkilöstön tiedonsaanti- ja vaikutusmahdollisuuksia sekä lisätä työpaikan mahdollisuutta määrittää itse enemmän mitä kysymyksiä on tarpeen käsitellä yhteistoiminnassa ja minkälaisissa menettelyissä asiat käsitellään. (HE 159/2021 luku 1.1.)

Työnantajan ja henkilöstön edustajan on käytävä säännönmukaista vuoropuhelua koskien yrityksen tai yhteisön toimintaa tai työyhteisön kehittämisen piiriin kuuluvia asioita (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 2 luku 6 §). Vuoropuhelua tulee käydä muun muassa työpaikan säännöistä, käytännöistä ja toimintaperiaatteista. Ne voivat koskea

esimerkiksi työaikakäytäntöjä, järjestysohjeita, työterveyshuoltoa tai etätyömahdollisuuksia. Vuoropuhelun tarkoituksena ei ole puuttua työnantajan oikeuteen tehdä ratkaisuja näissä asioissa, vaan parantaa henkilöstön vaikutusmahdollisuuksia ja mahdollisuuksia tulla kuulluksi näissä työyhteisön toimivuuden kannalta oleellisissa asioissa. (HE 159/2021 luku 7.1.) Yhteisö A:ssa toimii säännöllisesti kokoontuva YTN-toimikunta, joka koostuu työnantajan edustajista ja henkilöstön valitsemista henkilöstön edustajista. Henkilöstön edustajat keräävät omilta edustettaviltaan aiheita keskusteluihin ja vastaavasti henkilöstölle tiedotetaan käsitellyistä asioista. Kokousten esityslistat ja pöytäkirjat tallennetaan myös yhteisö A:n intranetiin, jossa ne ovat työntekijöiden luettavissa. Tämän opinnäytetyön tuloksena syntyvä päivitetty etätyöohje läpikäydään vuoropuhelussa YTN edustajien kanssa sen jälkeen, kun johtoryhmä on hyväksynyt sen. Vasta tämän jälkeen etätyöohje tuodaan henkilöstön käyttöön.

Työnantajan on tiedotettava henkilöstölle vuoropuhelussa käsitellyistä asioista sekä toimenpiteistä, joihin vuoropuhelun perusteella on todettu olevan aiheutta. Tiedottamisessa on otettava huomioon vuoropuhelun kohteena olleen asian laatu ja laajuus sekä asian merkitys henkilöstön kannalta. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 2 luku 15 §.) Tiedottamistarve riippuu käsiteltävien asioiden luonteesta. Työnantaja ja henkilöstön edustaja voivat käydä vuoropuhelua työpaikalla sovellettavista säännöistä, käytännöistä tai toimintaperiaatteista ja vuoropuhelun lopputuloksena työpaikalla voidaan ottaa käyttöön tai päivittää esimerkiksi etätyötä koskevia käytäntöjä ja periaatteita. Työpaikan käytäntöihin yleisesti vaikuttavista asioista on yleensä tarpeen tiedottaa koko henkilöstölle tai ainakin sille osalle henkilöstöstä, jota asia koskee. (HE 159/2021 luku 7.1.) Työnantajan on annettava henkilöstön edustajalle annettavissa olevat tarpeelliset tiedot vähintään kaksi viikkoa ennen vuoropuhelua ja vuoropuhelut kirjataan pöytäkirjoihin (Huhta 2021, s. 147).

Työnantajan ja henkilöstön edustajan on yhteistyössä laadittava työyhteisön kehittämissuunnitelma ja ylläpidettävä sitä. Kehittämissuunnitelmaan on kirjattava ainakin:

- 1) Työyhteisön nykytila ja arvioidut kehityskulut, jotka voivat vaikuttaa henkilöstön osaamistarpeisiin tai työhyvinvointiin;
- 2) henkilöstön osaamista ja työhyvinvointia edistävät päämäärät ja toimenpiteet;
- 3) toimenpiteiden vastuunjako ja aikataulu;

- 4) seurantamenettelyt;
- 5) ulkopuolisen työvoiman käytön periaatteet. (Yhteistoimintalaki 1333/2021, 2 luku 9 §.)

Työyhteisön kehittämissuunnitelmaan kirjataan myös henkilöstön työhyvinvointia edistävät päämäärät ja toimenpiteet. Nämä voivat tarkoittaa eri aloilla, työpaikoilla ja työtehtävissä hyvin erilaisia asioita. Tällaisia ovat esimerkiksi etätyöskentelyn mahdollisuudet, työn ja yksityiselämän yhteensovittamista tukevat järjestelyt, toimintatapojen kehittäminen, työyhteisön toimivuutta, vuorovaikutuksellisuutta tai tiedonkulkua parantavat seikat tai mahdollisuus vaikuttaa oman työn sisältöihin. (HE 159/2021 luku 7.1.)

5.5 Tiedottaminen ja viestintä etätyössä

Yhteisö A:n työntekijällä on velvollisuus seurata ja käyttää aktiivisesti organisaation käytössä olevia viestintä- ja tiedotuskanavia varmistaakseen tiedonkulun ja tiedon saamisen. Aktiivisesti seurattavia viestintäkanavia ovat Teams, sähköposti ja yhteisön intranet. Työntekijän on tiedotettava työn tekemiseen vaikuttavista asioista viipymättä esimiehelleen myös etätyötä tehdessään. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi oma sairastuminen tai sairaan lapsen hoito ja tietotekniset ongelmat. (Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus, Talon käytännöt.)

Työntekijän on pyydettäessä esitettävä työnantajalle luotettava selvitys työkyvyttömyydestä (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 11 §). Jos työnteko estyy työnantajasta johtuvasta syystä, työnantaja on velvollinen maksamaan työntekijälle täyden palkan, jos hän on ollut sopimuksen mukaisesti työnantajan käytettävissä, eikä toisin ole sovittu (Työsopimuslaki 55/2001, 2 luku 12 §).

5.6 Tietosuoja ja tietoturva

EU:n yleinen tietosuoja-asetus vahvistaa säännöt luonnollisten henkilöiden henkilötietojen käsittelyyn, tarkoituksena suojata erityisesti henkilöiden perusoikeutta henkilötietojen suojaan (EU:n tietosuoja-asetus 679/2016, 1 artikla). Tietosuojalaki täs-

mentää ja täydentää tietosuoja-asetusta. Sitä sovelletaan Euroopan unionin alueella sijaitsevaan rekisterinpitäjään tai henkilötietojen käsittelijään, jonka toimipaikka on Suomessa. (Tietosuoja-laki 1050/2018, 1 §, 3 §.) Kaikkiin henkilötietojen käsittelyyn liittyviin toimenpiteisiin liittyy vaitiolovelvollisuus, joka koskee esimerkiksi rekisterinpitäjän tai henkilötietojen käsittelijän palveluksessa olevaa henkilöä (HE 9/2018, s. 120). Vaitiolovelvollisuus koskee toisen henkilön ominaisuudesta, henkilökohtaisista oloista, taloudellisesta asemasta tai toisen liikesalaisuudesta saatua tietoa. Vaitiolovelvollinen ei saa oikeudettomasti ilmaista sivulliselle henkilötietojen käsittelyn yhteydessä saamiaan tietoja, eikä käyttää niitä omaksi tai toisen hyödyksi tai toisen vahingoksi. (Tietosuoja-laki 1050/2018, 35 §.) Yhteisö A:n työntekijä sitoutuu noudattamaan vaitiolovelvollisuutta vaitiolo- ja salassapitositoumuksella, joka allekirjoitetaan heti työsuhteen alkaessa.

Rekisterinpitäjänä tai henkilötietojen käsittelijänä toimiva työnantaja on velvollinen toteuttamaan tarvittavat toimenpiteet, joilla varmistetaan, että jokainen työntekijä, jolla on pääsy henkilötietoihin, käsittelee niitä rekisterinpitäjän ohjeiden ja tietosuoja-asetuksen mukaisesti. Henkilötietoja on käsiteltävä niin, että voidaan varmistaa tietojen eheys ja luottamuksellisuus sekä se, ettei asiattomilla ole pääsyä tietoihin. Työtilan tulee täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset riippumatta siitä, missä työtä tehdään. Etätyössä korostuu henkilötietoja tai liikesalaisuuksia sisältävän aineiston turvallisen käsittelyn ja säilytyksen ohjeistus, kun tiedot on suojattava ulkopuolisilta, esimerkiksi perheenjäseniltä. (Korpisaari, Pitkänen & Warma-Lehtinen 2018, s.94, 311; EU:n tietosuoja-asetus 679/2016, 24, 32 artikla.)

Julkisuuslakia sovelletaan toimeksiantajaan, eli julkista tehtävää hoitavaan yhteisöön ja yksityiseen henkilöön silloin, kun tämä käyttää julkista valtaa (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 6 luku 4 §). Viranomaisen asiakirja on pidettävä salassa, kun se on laissa säädetty salassa pidettäväksi tai jos viranomaisen lain nojalla on määrännyt sen salassa pidettäväksi tai jos se sisältää tietoja, joista on vaitiolovelvollisuus. Salassa pidettävää viranomaisen asiakirjaa ei saa näyttää tai luovuttaa sivulliselle eikä sivullisen nähtäväksi tai käytettäväksi. (Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 621/1999 22 §.)

Tietoturvan avulla organisaation tärkeät tiedot pyritään suojaamaan ulkopuolisilta. Se tarkoittaa tietojen, järjestelmien, palveluiden ja tietoliikenteen suojaamista asianmukaisella tavalla. Tietosuoja ja tietoturvan toteutumisesta myös etätyössä voidaan huolehtia työnantajan selkeällä ohjeistuksella ja viestinnällä. Työnantajan tulee edellyttää, että tietoturvaohjeista ja yleensäkin tietoturvallista toimintakulttuuria noudatetaan, sillä lain mukaan tietoturva ja tietosuoja ovat osa työpaikan jokapäiväistä toimintaa. Ne koskevat koko henkilöstöä työntekopaikasta riippumatta. (Opi tietosuoja 2020.) Yhteisö A:n sisäisessä tietoturvaohjeistuksessa on määritelty tietoturvaa ja tietosujaa koskevat säännöt ja ohjeet, joita työntekijän on noudatettava myös etätyössä.

Etätyötä tehdessä työnantaja antaa työntekijöille tieto- ja viestintätekniisiä laitteita tai ohjelmistoja, joiden avulla työntekijällä voi olla samanlainen pääsy työnantajan verkostoon, järjestelmiin ja resursseihin kuin työpaikalla. Tähän liittyy työnantajan näkökulmasta monenlaisia riskejä, joiden torjunta ei kuitenkaan saa tarpeettomasti vaarantaa työntekijöiden ja heidän perheenjäsentensä vapauksia tai oikeuksia. (Korpisääri, Pitkänen & Warma-Lehtinen 2018, s.603.) Yhteisö A:n hankkima kannettava tietokone on tarkoitettu vain työntekijän käyttöön ja työtehtävien tekemiseen. Työntekijä ei saa ladata työkoneelle henkilökohtaista käyttöä varten ohjelmia tai sovelluksia. Työnantajan hankkimia laitteita ei saa luovuttaa kolmannen osapuolen, kuten perheenjäsenen käyttöön.

6 ETÄTYÖOHJEEN PÄIVITTÄMINEN

6.1 Lähtötilanne ja muutostarpeen kartoittaminen

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli päivittää yhteisö A:n etätyöohjeistus. Opinnäytetyön eri vaiheissa noudatettiin konstruktivisen tutkimuksen etenemisvaiheita. Tässä kappaleessa esitellään konstruktion, eli etätyöohjeen päivittäminen. Etätyöohjetta päivittäessä oli tarkoitus tarkastella lainsäädännön ja toimeksiantajan uusien etätyökäytäntöjen vaikutusta etätyön tekemiseen ja tätä kautta tunnistaa lainsäädännön

tuomat päivitystarpeet toimeksiantajan etätyöohjeeseen. Toimeksiantajalla oli käytössä vuonna 2016 laadittu etätyöohje, joka sisälsi lainsäädäntöön sekä yhteisön työnteon malliin tehtyjen uudistusten myötä osittain vanhentunutta tietoa ja ohjeistusta.

Tiedonhankintamenetelmänä käytettiin dokumenttianalyysia. Tietoa toimeksiantajan etätyökäytännöistä hankittiin toimeksiantajalta tämän opinnäytetyön tekemiseksi saaduista sisäisistä dokumenteista. Näitä analysoitavia dokumentteja olivat yhteisö A:n käytännöt -ohjeistus, joka sisältää työn tekemiseen liittyviä sääntöjä ja ohjeita, päivitettäväksi tarkoitettu etätyöohje -dokumentti, toimeksiantajan käyttämä etätyösopimus pohja sekä yhteisö A:n työnteon hybridimalli -dokumentti, jossa on määritetty toimeksiantajan työnteon hybridimalli, eli etätyön ja toimeksiantajan tiloissa tehtävän työn yhdistämiseen liittyvät asiat. Päivitettävän etätyöohjeen sisältöä verrattiin lähdeaineistoon, jotta mahdolliset ristiriidat tai puutteet lainsäädännön ja toimeksiantajan käytäntöjen osalta voitiin havaita.

Etätyöohjeen päivittäminen alkoi toimeksiannon yhteydessä käydyllä yhteisellä keskustelulla yhteisö A:n henkilöstöjohtajan, lakijohtajan ja tietoturvapäällikön kanssa. Keskustelussa käytiin läpi yhteisö A:n alkuperäinen etätyöohje ja etätyösopimus. Toimeksiantajan edustajat ohjeistivat pääpiireissään, minkälaisia muutoksia etätyöohjeeseen haluttiin.

Etätyöohjeen muutostarpeiden havainnointi ja muutosten toteuttaminen perustui tämän opinnäytetyön teoriaan ja lähdemateriaalina käytettyihin toimeksiantajan dokumentteihin. Tässä opinnäytetyössä ei ollut tarpeen tehdä haastatteluja tai kyselyä, sillä tarvittavat tiedot etätyöohjeen päivittämiseksi saatiin lähdemateriaalin ja selkeän toimeksiannon, sekä toimeksiantajan edustajien päivitysluonnoksiin antamien kommenttien avulla. Yhteisö A:n nykyistä etätyöohjetta verrattiin aiheesta kerättyyn teoriaan ja etsittiin mahdollisia virheellisiä tietoja etätyöohjeen ja teorian välillä, poikkeamia toimeksiantajan etätyökäytäntöihin verrattuna tai ohjeistuksen puutteellisuutta. Etätyöohjeesta pyrittiin saamaan mahdollisimman selkeä ja rakenteeltaan sellainen, että sen tietojen päivittäminen olisi helppoa jatkossa.

Etätyöohjeen päivittäminen päätettiin toteuttaa yhteisö A:n nykyisen etätyöohjeen pohjalta. Näin ohjeistuksen muoto ja fontti, sekä yhteisön logo saatiin helpoiten pysymään ulkoasultaan yhteneväisenä muiden toimeksiantajan ohjeistuksen kanssa. Ohjeen päivittämistä helpotti ja nopeutti se, että toimeksiantajan alkuperäinen etätyöohje sekä muut lähdeaineistona käytetyt toimeksiantajan dokumentit olivat jo valmiiksi sähköisessä muodossa erillisinä Word- tai PowerPoint -dokumentteina ja helposti löydettävissä yhteisön intranetistä.

Päivitetty etätyöohje on tarkoitettu yhteisö A:n etätyösopimuksen tueksi ja toimeksiantajan henkilöstön helppolukuiseksi ohjeistukseksi etätyökäytäntöjä koskien. Alla eriteltyinä analysoitujen lähdedokumenttien pohjalta tehdyt päivitykset etätyöohjeeseen perusteluineen. Päivitetty etätyöohje tallennettiin opinnäytetyön liitteeksi (Liite 1).

6.2 Etätyöohjeeseen toteutetut muutokset

Toimeksiantajan nykyinen etätyöohje todettiin ulkoasultaan hyväksi, joten sen varsinaiseen muotoiluun ei päätetty tehdä muutoksia. Etätyöohjeen kansilehteen päivitettiin ohjeen uusi versionumero, ohjeen päivityksestä vastaavan henkilön titteli ja ohjeen vahvistajaksi kirjattiin johtoryhmä. Sisällysluettelo muuttui selkeämmän näköiseksi, kun jätettiin alaotsikointi pois. Etätyöohje on sivumäärältään ja otsikkomäärältään varsin maltillinen, joten alaotsikot koettiin tarpeettomaksi.

Ohjeen alkuun kirjoitettiin osio, jossa määriteltiin etätyö ja työnteon hybridimalli käsitteinä ja Yhteisö A:n työnteon malli pääpiirteissään. Etä -ja hybridityön määritelmiä on käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 4.1. Etätyöohjeeseen kirjattiin myös työtehtäviä koskeva rajoitus, eli se, ettei kaikkia yhteisö A:n työtehtäviä voi tehdä etätyönä ja etätyötä tekevän henkilön on tarvittaessa joustettava niin, että hän osallistuu läsnäoloa vaativiin tilaisuuksiin. Etätyön määritelmää ja hybridityötä koskeva osio on etätyöohjeen sivulla 3.

Etätyöohjeen etätyöstä sopimista ja työsuhteen ehtojen määräytymistä koskevia osioita ei ollut tarpeen päivittää, koska niiden osalta ohjeistus oli ajantasainen ja hyvä.

Etätyöstä sopimista käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 4.1. Etätyöstä sopimista ja työsuhteen ehtojen määräytymistä koskevat ohjeistukset ovat etätyöohjeen sivulla 3.

Työaikaa koskevat ohjeet päätettiin päivittää kokonaan, sillä toimeksiantajan alkuperäisessä etätyöohjeessa oli pohjalla vielä vanha työaikalaki, jonka mukaan työaikalakia ei sovellettu etätyöhön. Voimassa olevan työaikalain mukaan etätyö luetaan työajaksi. Työaikaa koskevaan ohjeeseen lisättiin myös viittaus yhteisö A:n käytännöt -dokumenttiin, johon on kirjattu työaikaa, ylityötä ja liukuvaa työaikaa koskevat säännöt. Työaikaa koskevaa teoriaa käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.1. Työaikaa koskeva ohjeistus on etätyöohjeen sivulla 4.

Etätyöohjeeseen lisättiin työnjohtoa ja valvontaa, sekä tiedottamista koskevat kappaleet. Ohjeeseen haluttiin kirjata se, että työnantajalla on valvontaoikeus myös etätyössä ja työntekijällä velvollisuus tiedottaa työn tekemiseen vaikuttavista asioista viipymättä. Työnjohtoa ja valvontaa koskevaa teoriaa käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.2. Työnjohtoa, valvontaa ja tiedottamista koskevat ohjeet ovat etätyöohjeen sivulla 4.

Työterveyshuollon osalta ohjeeseen lisättiin viittaus yhteisö A:n käytännöt -dokumenttiin, johon on kirjattu työterveyshuoltoon liittyvät käytännöt. Vakuutusturvaa koskevaan kappaleeseen lisättiin linkki toimeksiantajan intranetin toimintaohjeisiin ja yhteystietoihin koskien tapaturmatilanteita. Muilta osin näitä asioita koskeva ohjeistus todettiin ajantasaiseksi. Työnantajan velvollisuutta järjestää työterveyshuolto työntekijöilleen myös etätyössä käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.3.1. Työterveyshuoltoa koskeva osio on etätyöohjeen sivulla 4.

Vakuutusturvaa koskevaa ohjeistusta ei ollut tarpeen päivittää, se oli ajantasainen ja riittävä. Työnantajan vakuuttamisvelvollisuutta käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.3. Vakuutusturvaa koskeva ohjeistus on etätyöohjeen sivulla 4–5.

Alkuperäisen etätyöohjeen työvälineet ja työhuonekustannukset -otsikko muutettiin etätyöpiste, työvälineet ja kustannukset -otsikoksi, jonka katsottiin kuvaavan kappaleen sisältöä paremmin. Ohjeeseen päivitettiin työnantajan tarjoaman työvälinepake-

tin sisältö ja maininta siitä, että sisältö voi vaihdella kulloinkin valikoimassa olevan laitteiston mukaan. Ohjeeseen haluttiin täsmentää myös, että työnantaja tarjoaa työntekijälle telakan vain tarvittaessa ja sankakuulokkeiden tilalle ohjeeseen vaihdettiin yleistermi, kuulokkeet. Lisättiin täsmennys siitä, että työnantaja hankkii työterveyden tai työsuojelun kanssa erikseen sovitut työvälineet, kuten rullahiiren, mutta muista kuin erikseen sovituista etätöön kustannuksista työntekijä vastaa itse.

Alkuperäisen ohjeen mukaan työntekijä oli velvollinen hankkimaan omalla kustannuksellaan etätöypisteelleen samankokoisen erillisen näytön kuin Yhteisö A:n toimistolla on käytössä. Ohjeeseen lisättiin tätä täsmentävä maininta siitä, että erillinen näyttö on etätöön tekemisen edellytys palvelutuotannon työtehtävissä, mutta näytön tuumakokoa ei enää haluttu määrittää ohjetekstiin. Muissa työtehtävissä erillistä näyttöä suositellaan ergonomiasyistä, joten päätettiin lisätä myös tämä suositus ohjeeseen. Työvälineitä, työpistettä ja etätöön kustannuksia käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.3.2. Etätöypistettä, työvälineitä ja kustannuksia koskeva ohjeistus on etätöyohjeen sivulla 5–6.

Tietosuoja -otsikko muutettiin tietoturva ja tietosuoja -otsikoksi, joka koettiin paremmin sisältöä kuvaavaksi. Ohjeeseen lisättiin viittaus yhteisö A:n tietoturvaohjeeseen, johon on kirjattu tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat säännöt ja ohjeet, joita on noudatettava myös etätöössä. Tietoturvaa ja tietosuojaa etätöössä käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.6. Etätöyohjeeseen lisättiin myös maininta siitä, että työnantajan hankkimat laitteet ovat tarkoitettu vain työtehtävien hoitamiseen ja työntekijän omaan käyttöön, eikä työkoneelle saa ladata henkilökohtaista käyttöä varten ohjelmia tai sovelluksia. Etätöyohjeesta poistettiin toimeksiantajan aiemman linjauksen mukainen maininta siitä, että työkoneella on ollut lupa käyttää vähäisessä määrin yksityiseen käyttöön, kun se ei häirinnyt työtehtäviä tai vaarantanut yhteisö A:n toimintaa tai mainetta. Työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeuteen sisältyvää oikeutta määrätä muun muassa siitä, mihin tarkoitukseen työnantajan tietoverkkoa ja sähköpostia käytetään, käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.2. Tietoturvaa ja tietosuojaa koskeva ohjeistus on etätöyohjeen sivulla 6.

Kun etätöyohjeeseen tarpeelliseksi katsotut muutokset oli tehty, lähetettiin ehdotus uudeksi etätöyohjeeksi kommentoitavaksi yhteisö A:n henkilöstöjohtajalle, tietotur-

vapäällikölle ja lakijohtajalle sähköpostin liitteenä 16.2.2022. Saatujen kommenttien perusteella etätyöohjeeseen tehtiin muutama täsmennys ja päällekkäisen tiedon poistaminen, sekä siirrettiin osa etätyösopimuksen sisällöstä etätyöohjeeseen.

Tämän jälkeen päivitetty etätyöohje lähetettiin uudestaan sähköpostin liitteenä yhteisö A:n henkilöstöjohtajalle, tietoturvapäällikölle ja lakijohtajalle sähköpostin liitteenä kommentoitavaksi 3.3.2022. Kun kaikkien kommentit oli saatu, tehtiin loput kommenttien mukaiset muutokset etätyöohjeeseen. Tässä kommenttikierroksella päädyttiin lisäämään vielä talon linjaus työn tekemisen hybridimallin mukaisista pakollisista toimistopäivistä. Etätyöohjeeseen lisättiin toimistopäivien vähimmäismäärä, sekä maininta siitä, että esimies linjaa oman tiiminsä kokous- ja työtehtäväkohtaiset läsnäolopäivät. Ohjeeseen täsmennettiin myös tieto poikkeavasta ohjeesta koskien osa-aikatyötä, jota on mahdollista tehdä kokonaan etätyönä. Yhteisö A:n työnteon hybridimallia käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 4.3. Tämä ohjeistus lisättiin etätyön määritelmä ja työnteon hybridimalli -kappaleeseen, joka on etätyöohjeen sivulla 3.

Etätyöohjeistuksen päivitetty versio esiteltiin henkilöstöjohtajan toimesta johtoryhmälle, jossa se hyväksyttiin ennen ohjeen käyttöönottoa. Etätyöohjeeseen tehdyistä muutoksista kuullaan henkilöstöä yhteistoimintalain edellyttämässä vuoropuhelussa henkilöstön edustajien kanssa. Päivitetty etätyöohjeistus käydään tämän jälkeen läpi henkilöstön kanssa ja se tuodaan yhteisö A:n intranettiin, josta se on jatkossa helposti koko henkilöstön löydettävissä. Yhteistoimintalain vaikutusta etätyöohjeen päivittämiseen käsitellään tämän opinnäytetyön luvussa 5.4.

7 JOHTOPÄÄTÖKSET JA POHDINTA

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli päivittää yhteisö A:n etätyöohje vastaamaan ajantasaista lainsäädäntöä ja toimeksiantajan nykyisiä etätyökäytäntöjä. Tavoitteet onnistuivat hyvin, joskin alkuperäinen aikataulu venyi muutaman viikon suunniteltua

pidemmäksi. Opinnäytetyö oli prosessina suuritöisempi ja sen tekeminen kesti jonkin verran pidempään, kuin mihin olin alun perin varautunut.

Päivitetty etätyöohje on selkeä ja onnistunut. Valittu tutkimusmenetelmä ja aineistonkeruumenetelmä osoittautuivat tähän työhön sopivaksi. Etätyöohjeen sisältöä on muokattu tiiviissä yhteistyössä toimeksiantajan edustajien kanssa, heiltä saatujen dokumenttien ja kommenttien perusteella, jotta lopputulos saatiin vastaamaan toimeksiantajan odotuksia. Etätyöohje käytettiin useampaan kertaan kommentoitavana toimeksiantajan edustajilla ohjeen päivitysprosessin aikana. Tämän jälkeen lopullinen toimitettiin hyväksyttäväksi johtoryhmälle.

Etätyöohje saatiin koostettua toimeksiantoa vastaavaksi ja uskon sen olevan hyödyllinen ja vastaavan yhteisö A:n tarpeita, se otetaan käyttöön yhtenä toimeksiantajan sisäisenä ohjeistuksena. Etätyöohjeen päivitystarve oli todellinen, sillä toimeksiantajan alkuperäinen etätyöohje sisälsi jonkin verran vanhentunutta tietoa ja ohjeistusta. Etätyöohje oli joiltain osin puutteellinen, koska osa ohjeista oli sisällytetty vain etätyösopimukseen ja oleellisia ohjeita ja huomioita myös puuttui kokonaan.

Teorian koostaminen oli ajoittain haasteellista, sillä kyseessä oli empiirinen oikeustutkimus ja näin ollen lähteinä tuli käyttää oikeuslähteitä. Etätyötä koskevia oikeustapauksia ei juurikaan löytynyt, mutta lain tulkintaa sisältävää oikeuskirjallisuutta oli saatavilla varsin kattavasti. Teoria muodostui osin myös suoraan lainsäädännön ja lainvalmisteluaineistojen pohjalta. Etätyötä käsitteleviä julkaisuja, artikkeleita ja kirjallisuutta löytyy valtavasti, mutta oikeuslähteissä pysyminen rajoitti lähteiden käytömahdollisuuksia. Toisaalta taas työn luotettavuustarkastelu on selkeää, kun lähteet on tarkoin rajattu. Uskon, että tulevaisuudessa oikeustapauksia ja nimenomaan etä- ja hybridityötä koskevaa oikeuskirjallisuutta tulee kasvavassa määrin, sillä etätyötä tullaan tekemään paljon myös tulevaisuudessa.

Olen oppinut opinnäytetyötä tehdessäni uutta tietoa etätyöstä ja ennen kaikkea siihen liittyvästä lainsäädännöstä. Voidaan todeta, että etätyön ollessa vain tapa organisoida työtä eikä erillinen työsuhteen muoto, sitä koskeva lainsäädäntö ei juuri poikkea työnantajan tiloissa tehtävään työhön sovellettavasta työlainsäädännöstä. Etätyöohjeen päivittäminen on ollut hyvin kiinnostavaa ja motivoivaa, sillä aihe liittyy omaan

työhöni vahvasti. Etätyö on aiheena tällä hetkellä todella ajankohtainen ja pitkään jatkuneen laajan etätyösuosituksen jälkeen etätyöohjeiden tarkastelu on aiheellista hyvin monessa organisaatiossa.

Etätyöohjetta on tarpeen tarkistella ja päivittää aika ajoin, sillä työnantajan etätyökäytännöt ja työn tekemiseen liittyvä lainsäädäntö muuttuvat varmasti tulevaisuudessakin. Samoin viittaukset ja linkit muihin sisäisiin ohjeisiin on syytä pitää ajantasaisina. Kun päivitetty etätyöohje on ollut käytössä jonkin aikaa, on mahdollista, että siinä havaitaan vielä uusia muokkaustarpeita.

7.1 Jatkotutkimusehdotukset

Mahdollisena jatkotutkimuksena voidaan tehdä tutkimus, jossa arvioidaan uuden työnteon hybridimallin vaikutusta työntekijöiden työtehokkuuteen tai työtyytyväisyyteen, eli minkälaisia vaikutuksia uusilla etätyökäytännöillä on ollut. Sopiva ajankohta tälle tutkimukselle voisi olla esimerkiksi vuoden kuluttua hybridityön alkamisesta.

Tämän opinnäytetyön myötä havaittiin, että tietosuoja koskevat ohjeistukset ja säännöt on kirjattu melko suppeasti toimeksiantajan tietoturva- ja tietosuojaohjeeseen. Toisena jatkotutkimuksena voitaisiin tutkia minkälaisia mahdollisia päivitystarpeita voimassa oleva lainsäädäntö ja toimeksiantajan käytännöt asettavat yhteisö A:n tietoturva- ja tietosuojaohjeeseen.

7.2 Luotettavuustarkastelu

Dokumenttien sisältöön tulee suhtautua kriittisesti ja asiat on varmistettava käyttämällä useita lähteitä. Vertailu muihin lähteisiin lisää tehdyn tulkinnan luotettavuutta. (Kananen 2015, s. 158.) Luotettavuutta mitataan validiteetilla ja reliabiliteetilla. Reliabiliteetti tarkoittaa tutkimustulosten pysyvyyttä, eli sitä, että tulokset olisivat samat, jos tutkimus toistettaisiin. Validiteetti tarkoittaa sitä, että tutkitaan oikeita asioita. (Kananen 2015, s. 337, 343).

Tämän opinnäytetyön tuloksen luotettavuutta lisää se, että teoriaa on kerätty monista toisiaan tukevista oikeuslähteistä ja niiden sisältöä on vertailtu keskenään. Opinnäytetyön empiriaosuuden luotettavuutta lisää myös se, että kehittämistyötä on tehty yhteistyössä toimeksiantajan edustajien kanssa. Etätyöohje on toimitettu useamman kerran työn edistymisen myötä kommentoitavaksi kolmelle toimeksiantajan edustajalle ja lopulta hyväksyttäväksi toimeksiantajan johtoryhmälle ennen ohjeen käyttöönottoa. Opinnäytetyö on tehty toimeksiantajan tarpeisiin, joten sen ei ole tarkoituskaan olla yleispätevä ohjeistus minkä tahansa organisaation käyttöön. Toimeksiantajan käytäntöihin ja lähdedokumentteihin on tutustuttu huolellisesti, jotta lopullinen versio olisi sisällöltään tarkoituksenmukainen ja oikeellinen.

LÄHTEET

Alapuranen, L., Lehtonen, L., Koskinen, S. & Wiberg, M. (2020). Henkilötietojen käsittely työelämässä (3., uudistettu painos.). Edita.

<https://shop-edita-fi.lillukka.samk.fi/digikirja/37-7244-4#>

Antola, M. (2019). Työaikalain soveltaminen käytännönläheisesti. Kauppakamari.

<https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/ammattikirjasto/teos/tyoaikalain-soveltaminen-kaytannonlaheisesti-2019>

Euroopan parlamentin ja neuvoston asetus (EU) 2016/679, annettu 27 päivänä huhtikuuta 2016, luonnollisten henkilöiden suojelusta henkilötietojen käsittelyssä sekä näiden tietojen vapaasta liikkuvuudesta ja direktiivin 95/46/EY kumoamisesta (yleinen tietosuojasäädös). 27.4.2016/679

Finanssivalvonta. (20.3.2020). Valvottavatiedote 8/2020. Valvottavien varautuminen pandemiaan kohtuullisen hyvällä tasolla. Haettu 1.1.2022 osoitteesta

<https://www.finanssivalvonta.fi>

Havula, J., Jarmas, T., Koskinen, S., Lehto, A., Meincke, N., Paanetoja, J., Pehrman, T., Rintala, J., Schugk, J., Sortti, T., Tikkanen, H., Ullakonoja, V., Vänskä, A. (2018). Työturvallisuusosoikeus. Edita Publishing Oy.

<https://shop-edita-fi.lillukka.samk.fi/digikirja/37-7316-8>

HE 9/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle EU:n yleistä tietosuojasäädöstä täydentäväksi lainsäädännöksi.

https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/HE_9+2018.pdf

HE 158/2018. Hallituksen esitys eduskunnalle työaikalainsäädännön ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi. Haettu 7.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2018/20180158>

HE 159/2021. Hallituksen esitys eduskunnalle yhteistoimintalainsäädännön ja siihen liittyviksi laeiksi. Haettu 13.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/esitykset/he/2021/20210159>

HE59/2002. Hallituksen esitys eduskunnalle työturvallisuuslaiksi ja eräiksi siihen liittyviksi laeiksi. Haettu 16.1.2022 osoitteesta

https://www.eduskunta.fi/FI/vaski/HallituksenEsitys/Documents/he_59+2002.pdf

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. (2019). Uusi työaikalaki käytännössä. Alma Talent.

<https://verkkokirjahylly.almatalent.fi>

Hietala, H., Hurmalainen, M. & Kaivanto, K. 2021. Työsuojeluvastuuopas. 13. uud. p. Helsinki: Alma Talent.

<https://verkkokirjahylly.almatalent.fi>

Huhta, H. (2021). Suomen työlainsäädäntö pähkinänkuoressa (3., uudistettu painos.). Edita.

<https://shop-edita-fi.lillukka.samk.fi/digikirja/3782399>

Kananen, J. (2017a). Kehittämistutkimus interventiotutkimuksen muotona: Opas opinnäytetyön ja pro gradun kirjoittajalle. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. (2017b). Laadullinen tutkimus pro graduna ja opinnäytetyönä. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Kananen, J. (2015). Opinnäytetyön kirjoittajan opas: Näin kirjoitan opinnäytetyön tai pro gradun alusta loppuun. Jyväskylän ammattikorkeakoulu.

Keinänen, A. & Väättänen, U. (2016). Empiirinen oikeustutkimus – mitä ja milloin? Teoksessa T. Miettinen. Oikeustieteellinen opinnäyte: artikkeleita oikeustieteellisten opinnäytteiden vaatimuksista, metodista ja arvostelusta. Edita Publishing Oy. Viitattu 22.1.2022.

<https://samk.finna.fi/Record/samk.991256456605968>

KauppakamariTieto: Palkka & Työ. (2021). Haettu 14.2.2022 osoitteesta

<https://kauppakamaritieto-fi.lillukka.samk.fi/tietopalvelut/tietopalvelu-palkka-ja-ty%C3%B6suhde>

Korpisaari, P., Pitkänen, O. & Warma-Lehtinen, E. (2018). Uusi tietosuojalainsäädäntö. Alma Talent.

<https://verkkokirjahylly.almatalent.fi>

Koskinen, S., Kairinen, M., Nieminen, K., Nordström, K., Ullakonoja, V. & Valkonen, M. (2022). Työoikeus. WSOYpro. Haettu 29.1.2022 osoitteesta

<https://verkkokirjahylly.almatalent.fi>

Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta 21.5.1999/621 Haettu 19.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990621>

Laki yksityisyyden suojasta työelämässä 13.8.2004/759. Haettu 30.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2004/20040759>

Lukka, K. (2001) Konstruktiivinen tutkimusote. Viitattu 9.3.2022

<https://metodix.fi/2014/05/19/lukka-konstruktiivinen-tutkimusote/>

Nieminen, K. & Lähteenmäki, N. (2021). Empiirinen oikeustutkimus. Gaudeamus Oy. www.ellibslibrary.com

Nieminen, K. (2022). Työpaikan lait ja työsuhdeopas, 20. uudistettu painos. Alma Talent Oy.

<https://verkkokirjahylly.almatalent.fi>

Perustuslaki 16.11.1999/731 muutoksineen. Haettu 18.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/1999/19990731#L2P10>

Tietosuojalaki 5.12.2018/1050 muutoksineen. Haettu 19.1.2022 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2018/20181050#L4>

Työaikalaki 5.7.2019/872 muutoksineen. Haettu 7.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872>

(tekstiviittaus: Työaikalaki 872/2019, 1 luku 1§ 1mom.)

Työsopimuslaki 26.1.2001/55 muutoksineen. Haettu 15.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>

Työterveyslaitos (2021) ”Etätyö, hybridityö ja monipaikkainen työ” Viitattu 30.1.2022

<https://www.ttl.fi/teemat/tyoelaman-muutos/etatyo-hybridityo-ja-monipaikkainen-tyo>

Työturvallisuuskeskus. (2017). Etätyössä turvallisesti.

https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti

Työturvallisuuskeskus. (2020). Etätyössä turvallisesti – ohjeita työnantajalle ja työntekijälle.

https://ttk.fi/ajankohtaista/teema-artikkelit/etatyossa_turvallisesti_-_ohjeita_tyonantajalle_ja_tyontekijalle.9234.news#c6c1ce43

Työturvallisuuslaki 23.8.2002/738 muutoksineen. Haettu 15.1.2022 osoitteesta

<https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Valtiovarainministeriö 2021 ” Monipaikkainen työ ja sen potentiaali valtiolla”. Viitattu 30.1.2022

<https://vm.fi/monipaikkainen-tyo-ja-sen-potentiaali-valtiolla>

Valtiovarainministeriö 2020 ”Valtakunnallinen etätyösuositus” Viitattu 10.10.2021

<https://vm.fi/-/10616/hallitus-linjasi-valtakunnallisista-ja-alueellisista-suosituksista-ko-ronaepidemian-leviamisen-estamiseksi>

Valtiovarainministeriö 2021 ”Valtakunnallinen etätyösuositus päättyy lokakuun puolivälissä” Viitattu 22.10.2021

<https://vm.fi/-/valtakunnallinen-etatyosuositus-paattyy-lokakuun-puolivalissatyopaikoilla-voidaan-alkaa-valmistautua-eta-ja-lasnatyon-yhdistamiseen>

Varsinais-Suomen sairaanhoitopiiri 2021 ” Laaja etätyösuositus taas käyttöön Varsinais-Suomessa” Viitattu 19.12.2021

<https://www.vsshp.fi/fi/sairaanhoitopiiri/media-tiedotteet-viestinta/tiedotteet/Sivut/Laaja-etatyosuositus-taas-kayttoon-Varsinais-Suomessa.aspx>

Yhteistoimintalaki 1333/2021 muutoksineen. Haettu 13.1.2022 osoitteesta

<https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333>

Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus 2022, Yhteisö A:n käytännöt. Yhteisö A:n intranet.

Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus 2022, Työnteon hybridimalli. Yhteisö A:n intranet.

Yhteisö A:n sisäinen ohjeistus 2022, Etätyökyselyn tulokset. Yhteisö A:n intranet.

YHTEISÖ A:N LOGO

YHTEISÖ A:N ETÄTYÖOHJE VERS. 3.1

Ohje kertoo, millä edellytyksillä yhteisö A:ssa voi tehdä etätöitä sekä etätöiden tekemiseen liittyvät työnantajan ja työntekijän vastuut ja velvollisuudet. Ohjeen päivityksestä ja ylläpidosta vastaa henkilöstöjohtaja.

**Tämän ohjeen päivityksestä ja ylläpidosta vastaa:
Ohjeen vahvistaja:**

Ohjetta on päivitetty seuraavasti:

14.12.2016

10.3.2022

Sisällys

Etätyön määritelmä ja työnteon hybridimalli	3
Etätyöstä sopiminen	3
Etätyötä tekevän työntekijän työsuhteen ehtojen määräytyminen	3
Työaika ja tavoitettavuusaika etätyössä.....	4
Työnjohto ja valvonta	4
Tiedottaminen ja viestintä.....	4
Työterveyshuolto.....	4
Vakuutusurva	5
Etätyöpiste, työvälineet ja kustannukset	5
Tietoturva ja tietosuoja	6

Etätyön määritelmä ja työnteen hybridimalli

Etätyöllä tarkoitetaan ansiotyötä, jota tehdään kokonaan tai osittain varsinaisen työpaikan ulkopuolella etäyhteyksiä hyödyntäen. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen ja sovittuihin sääntöihin, eikä etätyö luonteeltaan eroa työpaikalla tehtävästä työstä. Etätyö on tapa organisoida työtä, se ei ole erillinen työsuhdemuoto. Etätyötä tehdään työsuhteessa, noudattaen yhteisö A:n työsopimusehtoja ja palkkausjärjestelmää.

Etätyöjärjestelyllä työnantaja pyrkii helpottamaan työntekijöiden työn vaatimusten ja muun elämän yhteensovittamista. Etätyö perustuu työnantajan ja työntekijän väliseen luottamukseen ja siihen liittyy työntekijän suurempi autonomia työtehtävien suorittamisessa.

Yhteisö A:ssa on käytössä työnteen hybridimalli, eli työtä voidaan tehdä osittain etätyössä ja osittain toimistolla, etätyön tekeminen on kuitenkin vapaaehtoista. Etätyötä tehdään kulloinkin voimassa olevan työnantajan tekemän linjauksen mukaan ja linjausta voidaan muuttaa tilanteen muuttuessa. 1.3.2022 alkaen linjaus on, että teemme kuukausittain vähintään 3 lähityöpäivää toimistolla. Kaikissa tiimeissä tiiminvetäjä linjaa, missä kokouksissa ja muissa työtehtävissä olemme läsnä toimistolla. Tiimit ja työryhmät sopivat linjauksen puitteissa yhteisistä lähipäivistä. Lähipäivien halutaan edistävän yhteisöllisyyttä, tavoitteiden saavuttamista ja asiakkaan palvelua. Osa-aikaista tuntityötä on kuitenkin mahdollista tehdä kokonaan etätyönä.

Työntekijä ei voi yksipuolisesti kieltäytyä lähityöskentelystä. Poikkeuksellisista tilanteista ja järjestelyistä sovitaan esimiehen kanssa erikseen. Työnantajan toimitiloissa voi työskennellä myös kokoaikaisesti.

Yhteisö A:n työnteen mallin mukaisesti työtä tehdään työn tuloksellisuuden ja henkilöstön työkyvyn kannalta parhaalla tavalla ja huomioidaan työtehtävien erilaisuus. Kaikkia Yhteisö A:n työtehtäviä ei voida tehdä etätyönä. Etätyötä tekevältä edellytetään myös joustavuutta etäpäivien aikataulutuksessa ja osallistumista talon tai tiimin yhteisiin tilaisuuksiin, jotka vaativat läsnäoloa työnantajan toimipisteellä tai muussa sovitussa paikassa.

Etätyöstä sopiminen

Etätyön tekemisestä sovitaan aina oman esimiehen kanssa. Etätyö on vapaaehtoista ja työnantaja ratkaisee, onko etätyölle olemassa kussakin tilanteessa tai työtehtävässä edellytyksiä. Etätyöstä tehdään kirjallinen etätyösopimus. Sopimus tehdään pääsääntöisesti toistaiseksi voimassa olevaksi, mutta määräaikaisten työsuhteiden osalta tai työtehtävien luonteen vuoksi sopimus voidaan tehdä myös määräajaksi.

Sopimuksen allekirjoittaa esimies sekä työntekijä. Kumpikin osapuoli voi irtisanoa sopimuksen, mikäli etätyölle asetut tavoitteet eivät ole toteutuneet, siirtymäaika on 14 vuorokautta. Etätyön päättämistä koskeva ilmoitus ei tarkoita työsopimuksen irtisanomista, vaan ainoastaan etätyöjärjestelyn päättämistä.

Etätyötä tekevän työntekijän työsuhteen ehtojen määräytyminen

Työsuhteen ehdoista on sovittu työsopimuksessa ja etätyön tekemisestä etätyösopimuksessa. Yhteisö A:n käytännöt -dokumentti täsmentää työsuhteessa noudatettavia ehtoja ja käytäntöjä. Yhteisö A:n toimialalla ei ole työehtosopimusta, työsuhdetta koskevat käytännöt perustuvat työlainsäädäntöön.

Työntekijän tulee noudattaa työnantajan antamia määräyksiä sekä ohjeita työn tekemisestä. Työtilanteen

tai olosuhteiden vaatiessa työntekijällä on velvollisuus tilapäisesti tulla tekemään töitä työnantajan tiloihin.

Työaika ja tavoitettavuusaika etätyössä

Työajaksi määritellään työhön käytettävä aika ja sellainen aika, jonka työntekijä on velvollinen olemaan työnantajan käytettävissä työntekopaikalla. Työaikaa, ylityötä, liukuvaa työaikaa ja taukoja koskevat säännöt on kirjattu Yhteisö A:n käytännöt -dokumenttiin ja niitä sovelletaan myös etätyössä.

Etätyössä säännöllinen työaika määräytyy yhteisö A:n käytäntöjen mukaisesti, myös etätyö luetaan työajaksi. Matkustamiseen käytettyä aikaa ei lueta työajaksi, ellei se ole sellaista, jota on pidettävä työsuorituksenä. Työaikaa seurataan samalla tavalla riippumatta siitä, tehdäänkö työ työnantajan tiloissa vai etätyönä. Työntekijä on velvollinen leimaamaan työaikansa työajanseurantajärjestelmään myös etätyötä tehdessään käyttäen erillistä etätyö -koodia.

Kotona työskentelevän työntekijän tulee olla tavoitettavissa puhelimitse tai tietojärjestelmää hyväksikäyttäen työpäivinä kello 10.00–14.00 välinen aika, pois lukien lounastauko. Tavoitettavuusvelvoite ei kuitenkaan tarkoita työskentelyvelvoitetta eikä se koske ylityönä tehtäviä työpäiviä. Säännöllinen työaika määräytyy yhteisö A:n käytäntöjen mukaisesti myös etätyössä. Ylityön ja lisätyön tekeminen edellyttää aina työnantajan aloitetta ja niiden tekemisestä on etukäteen sovittava.

Työnjohto ja valvonta

Työnantajalla on oikeus valvoa työntekijän työsuoritusta myös etätyössä. Työntekijän on tehtävä työnsä huolellisesti ja noudatettava työnantajan määräyksiä koskien työn tekemistä.

Tiedottaminen ja viestintä

Työntekijän vastuulla on käyttää ja seurata aktiivisesti yhteisö A:lla käytössä olevia viestintäkanavia varmistukseen tiedonkulun ja -saamisen. Aktiivisesti seurattavia viestintäkanavia ovat Teams, sähköposti ja yhteisön intranet. Työntekijän on tiedotettava työn tekemiseen vaikuttavista asioista viipymättä esimiehelleen myös etätyötä tehdessään. Tällaisia asioita ovat esimerkiksi oma sairastuminen tai sairaan lapsen hoito ja tietotekniset ongelmat.

Työterveyshuolto

Etätyötä tehtäessä työterveyshuolto toimii samoin kuin varsinaisella työpaikalla työtä tehtäessä. Työterveyshuoltoon liittyvät käytännöt on kirjattu yhteisö A:n käytännöt -dokumenttiin.

Vakuutusturva

Yhteisö A tarjoaa tällä hetkellä henkilöstölleen lakisääteisen tapaturmavakuutuksen lisäksi vapaaehtoisen tapaturmavakuutuksen. Vakuutus käytännön mukaan kotietätyötä tekevällä on syytä olla vapaaehtoinen tapaturmavakuutus, sillä lakisääteinen tapaturmavakuutus kattaa etätyössä vain välittömästi työhön liittyvän toiminnan. Useimmat kotona sattuvat tapaturmat (esimerkiksi lasten päivähoitoon viennin, ruuan valmistuksen, taukojen tai WC:ssä käynnin yhteydessä tapahtuvat) jäävät lakisääteisen tapaturmavakuutuksen korvauspiirin ulkopuolelle.

Mikäli työntekijälle sattuu etätyössä tapaturma, joka ei liity välittömästi työn tekemiseen, ja on tarve ottaa yhteyttä lääkäriin, asioidaan tällöin vapaa-ajan tapaturmavakuutusasiakkaana. Toimintaohjeet ja yhteystiedot löytyvät intrasta:

[linkki intran ohjeisiin](#)

Etätyöpaiste, työvälineet ja kustannukset

Etätyötä tehdään lähtökohtaisesti työntekijän voimassa olevassa kotiosoitteessa Suomessa. Mahdollisesta poikkeavasta työntekopaikasta on sovittava etukäteen työnantajan kanssa. Etätyö ei muuta työntekijän varsinaista työpaikkaa, eli työ sopimuksessa sovittua toimipistettä.

Kotona tehtävä etätyö edellyttää, että työntekijän asunnossa on oma tehtäviin soveltuva tietoliikenneyhteys, tietoliikennelaitteet ja työhön sopivat ergonomiset työtilat.

Työnantaja järjestää työntekijälle työnantajan kulloinkin tarjoaman työvälinepaketin, joka sisältää:

- kannettava tietokone
- telakka (vain tarvittaessa)
- kuulokkeet
- näppäimistö
- hiiri

Tarvittaessa työnantaja hankkii työterveyden tai työsuojelun kanssa erikseen sovitut tarpeelliset työvälineet, kuten rullahiiren. Työntekijä vastaa muista mahdollisista etätyöstä aiheutuvista kustannuksista, ellei niiden korvaamisesta ole erikseen sovittu.

Työntekijä päättää työvälineiden sijoituspaikasta etätyöpisteellään ja hänen on oltava huolellinen käyttäessään ja kuljettaessaan työvälineitä. Työntekijällä voi olla käytössään vain yksi tietokone. IT-osasto päättää laitehankinnan ajankohdan.

Työntekijän pitää hankkia etätyöpisteelle omalla kustannuksellaan erillinen näyttö, mikäli työtehtävän hoitaminen sitä edellyttää. Käsittely- ja neuvontatyön tekeminen vaatii ison, erillisen näytön ja se on ergonomiasyistä suositeltava myös muissa tehtävissä.

Työtilan tulee täyttää tietoturvallisuuden asettamat vaatimukset. Työasema yhdistetään IT-osaston määrittämällä tavalla VPN-yhteyttä käyttäen. Etätyöntekijän on ilmoitettava havaitsemistaan työvälineiden vioista ja puutteellisuuksista esimiehelle mahdollisimman pian. Mikäli tietoliikenneyhteydet kotona eivät toimi, on työntekijällä velvollisuus tarvittaessa siirtyä työskentelemään varsinaiselle työpaikalle.

Työnantaja vastaa työnteon kannalta tarpeellisten laitteiden ja ohjelmien hankinnasta, huollosta sekä laitteiden vakuuttamisesta ja niiden aiheuttamista vahingoista. Työntekijälle ei korvata työaseman kuluttamaa sähköenergiaa tai muuta haittaa. Työnantaja ei myöskään korvaa kotona tehtävän työn työhuonekustannuksia. Kotona tehtävästä työstä mahdollisesti syntyvät kustannukset voivat olla vähennettävissä työntekijän verotuksessa.

Työnantajan edustajalla on oikeus päästä tutustumaan työntekijän etätyöpisteeseen tarvittaessa.

Tietoturva ja tietosuoja

Työntekijä huolehtii tietosuojasta, tietojen luottamuksellisuudesta ja muusta tietoturvallisuudesta etätyössä vähintään yhtä kattavasti, kuin varsinaisella työpaikalla. Yhteisö A:n tietoturvaohjeistuksessa on määritelty tietoturvaa ja tietosuojaa koskevat säännöt ja ohjeet, joita työntekijän on noudatettava myös etätyössä.

Työntekijän tulee noudattaa yhteisö A:n tietoturvallisuusperiaatteita ja turvata tietojen luottamuksellisuus työpisteellään. Tiedot eivät saa paljastua ulkopuolisille, kuten perheenjäsenille. Kotona käsiteltävän tietoaineiston täytyy liittyä työntekijän työtehtäviin ja tietoaineiston tulee olla pelkästään sähköisessä muodossa.

Yhteisö A:n hankkima kannettava tietokone on tarkoitettu vain työntekijän käyttöön ja työtehtävien tekemiseen. Työntekijä ei saa ladata työkoneelle henkilökohtaista käyttöä varten ohjelmia tai sovelluksia. Työnantajan hankkimia laitteita ei saa luovuttaa kolmannen osapuolen, kuten perheenjäsenen käyttöön.

Työntekijän allekirjoittama vaitiolositoumus koskee myös kotona tehtävää työtä. Salassa pidettäviä tietoja ei saa hankkia omiin tarkoituksiin missään tilanteessa. Etätyössä tulee tarvittaessa asiakirjahallintajärjestelmän lokitietoja hyväksi käyttäen varmistaa, että työntekijä on toiminut työtehtävänsä mukaisesti.

Voimaantulo

Tämä ohje tulee voimaan :