

Opinnäytetyö (AMK)

Liiketalous

2022

Mia Lairikkala

Etätyöhön siirtyminen työntekijän näkökulmasta



Opinnäytetyö (AMK) | Tiivistelmä

Turun ammattikorkeakoulu

Liiketalous

2022 | 38 sivua

Mia Lairikkala

Etätyöhön siirtyminen työntekijän näkökulmasta

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää millaisia asioita työntekijän tulisi ottaa huomioon siirtyessään etätyöhön. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja sen tuotoksena syntyi muistilista etätyöntekijälle.

Opinnäytetyössä perehdyttiin aluksi etätyön ja työsuhteen käsitteisiin. Työssä käytettiin korkeimman oikeuden ennakkopäätöksiä havainnollistamaan työsuhteeseen liittyvien säädösten tärkeyttä. Työssä perehdyttiin myös verovähennyksiin ja tuotiin esiin millaisia verovähennyksiä etätyöntekijä voi hakea. Opinnäytetyön lopussa perehdyttiin työhyvinvoinnin käsitteeseen, työnantajan velvollisuuteen järjestää työterveyshuolto sekä työntekijän oikeuksiin. Lopuksi laadittiin muistilista etätyöntekijälle. Etätyöntekijän muistilistan tarkoituksena on tarjota informatiivinen listaus etätyöhön ja työsuhteeseen liittyvistä asioista.

Tämän opinnäytetyön keskeisinä lähteinä käytettiin työaikalakia, työsopimuslakia, työterveyshuoltolakia, työturvallisuuslakia ja yhteistoimintalakia. Keskeisinä lähteinä käytettiin myös alan kirjallisuutta sekä Työterveyslaitoksen, Työsuojeluhallinnon ja Verohallinnon verkkosivuja.

Asiasanat:

Etätyö, työsuhde, työhyvinvointi

Bachelor's / Master's Thesis | Abstract

Turku University of Applied Sciences

Business Administration

2022 | 38 pages

Mia Lairikkala

Transitioning to remote work from the employee's perspective

The purpose of this thesis was to find out what kind of issues the employee should take into account when transitioning to remote work. The functional thesis resulted in a checklist for a remote worker.

First, the thesis examined the concepts of remote work and employment relationship. The work used preliminary rulings of the Supreme Court to illustrate the importance of employment-related regulations. The work also studied tax deductions and highlighted which tax deductions a remote worker can apply for. Secondly, the concept of well-being at work, the employer's obligation to organise occupational health care and employee rights were studied. Finally, a checklist was compiled for a remote worker. The purpose of the remote worker's checklist is to provide an informative listing of matters related to remote work and employment. The main sources of this thesis were the Working Time Act, the Employment Contracts Act, the Health Care Act, the Occupational Safety and Health Act and the Co-operation Act. Additional sources included literature in the field, as well as the websites of the Finnish Institute of Occupational Health, the Finnish Occupational Safety and Health Administration and the Finnish Tax Administration.

[Click here to enter text.](#)

Keywords:

Remote work, employment relationship, well-being at work

Sisältö

1 Johdanto	6
2 Etätyö	7
2.1 Työsuhteen määritelmä	7
2.2 Etätyön määritelmä	8
2.3 Lainsäädäntö	8
2.4 Työntekijän ja työnantajan velvoitteet ja vastuut	11
2.5 Etätyön hyödyt ja haasteet	14
2.6 Tietoturva etätyössä	18
2.7 Etätyö verotuksen näkökulmasta	19
3 Työhyvinvointi	24
3.1 Työhyvinvoinnista	24
3.2 Työterveyshuolto	24
3.3 Yhteistoimintamenettely	26
3.4 Työntekijän oikeudet	30
4 Muistilista etätyöntekijälle	32
5 Lopuksi	38
Lähteet	39

Kuvat

Kuva 1. Perhetilanteen vaikutus työntekijän haluun tehdä etätöitä (Työterveyslaitos 2022b).	16
Kuva 2. Tulonhankkimismenojen ilmoittaminen veroilmoituksessa (Verohallinto 2022a).	20
Kuva 3. Kaavamaisen työhuonevähennyksen määrä euroissa vuoden 2021 verotuksessa (Verohallinto 2022a).	21
Kuva 4. Esimerkki kaavamaisesta työhuonevähennyksestä (Verohallinto 2022a).	21
Kuva 5. Esimerkki matkakuluvähennyksestä verotuksessa (Verohallinto 2022b).	22

1 Johdanto

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on selvittää, millaisia asioita työntekijän on hyvä ottaa huomioon etätyöhön siirryttäessä. Osana tätä opinnäytetyötä on laadittu etätyöntekijälle muistilista, johon on kirjattu tärkeimpiä huomion arvoisia asioita etätyön ja työsuhteen aiheista. Työsuhteeseen liittyvät seikat on tarkasti säädelty niin työntekijän kuin työnantajan puolelta mutta sääntely voi olla työntekijälle vierasta. Tämän vuoksi työsuhteen sääntelyyn perehdytään havainnollistavien esimerkkien avulla. Tässä opinnäytetyössä selvitetään oikeudet ja vastuut niin työntekijän kuin työnantajan näkökulmasta. Lisäksi tuodaan esille keskeisiä työhyvinvointiin liittyviä työntekijän oikeuksia ja esitetään miten työntekijä voi hyödyntää verotuksessa etätyöhön liittyvien järjestelyiden kustannuksia.

Ajankohtaisen aiheesta tekee COVID-19-viruksen aiheuttama koronaepidemia, jonka vuoksi moni yritys siirtyi alkuvuodesta 2020 etätöihin. Koronaepidemia pakotti yritykset tarkastelemaan työntekoa eri tavoin ja luomaan uusia ratkaisuja. Koronaepidemia on muokannut yritysten käsitystä nykyajan työskentelytavoista pysyvästi ja mahdollistanut etätyön sellaisissakin yrityksissä, joissa etätyö ei ole aiemmin ollut mahdollista.

Tämän opinnäytetyön keskeisinä lähteinä käytettiin työaikalakia, työsopimuslakia, työterveyshuoltolakia, työturvallisuuslakia ja yhteistoimintalakia. Keskeisinä lähteinä käytettiin myös alan kirjallisuutta sekä Työterveyslaitoksen, Työsuojeluhallinnon ja Verohallinnon verkkosivuja. Tämän opinnäytetyön tarkoituksena on tarjota hyödyllistä informaatiota työntekijälle, joka on siirtynyt etätyöhön eikä ole välttämättä tietoinen etätyöhön ja työsuhteeseen liittyvistä säädöksistä.

2 Etätyö

2.1 Työsuhteen määritelmä

Työsopimuslaissa työsuhteen määritellään olevan sopimus ”jolla työntekijä tai työntekijät yhdessä työkuntana sitoutuvat henkilökohtaisesti tekemään työtä työnantajan lukuun tämän johdon ja valvonnan alaisena palkkaa tai muuta vastiketta vastaan” (Työsopimuslaki 2001/55 § 1). Työntekijän työskenteleminen johdon ja valvonnan alaisena tarkoittaa työnantajalla olevaa käskyvaltaa eli direktio-oikeutta. Direktio-oikeus antaa työnantajalle oikeuden johtaa työntekijää työhön liittyvissä asioissa, kuten siinä miten ja missä työ tulee suorittaa. (Minilex n.d.a.) Muulla vastikkeella tarkoitetaan jotain sellaista vastiketta, jonka työntekijä saa korvauksena tehdystä työstä ja jolla on myös taloudellista arvoa. Tällainen voi olla esimerkiksi luontaisedut, kuten lounasetu tai osakepalkkio. Yleisin korvaus tehdystä työstä on kuitenkin rahapalkka. (Minilex n.d.b.)

Työsuhde muodostuu, kun työnantaja ja työntekijä solmivat työsopimuksen. Työsopimus voidaan solmia kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti. (Bruun 2022, 32). Työsuhde vaatii seuraavien tunnusmerkkien täyttymisen: tehdään sopimus, joka koskee työn tekoa, työnantaja hyötyy työstä eli sitä tehdään hänen lukuunsa, työstä saa palkkaa tai muuta vastiketta ja työtä tehdään työnantajan johdon ja valvonnan alaisena (Bruun 2022, 34–35). Työtä voidaan tehdä myös toimeksiantosuhteessa. Toimeksiantosuhteessa työntekijä työskentelee itsenäisesti omaan lukuunsa eikä työnantajalla ole direktio-oikeutta. Toimeksiantosuhteessa työntekijä voi esimerkiksi hinnoitella oman työnsä, valita ottaako toimeksiantoa vastaan ja käyttää alihankkijoita. (Työeläkelakipalvelu, 2019.)

Vaikka työsopimus on työntekijän ja työnantajan välinen sopimus, tulee siinä silti huomioida työehtosopimusten ja työlainsäädännön määräykset (Nieminen 2021, 34). Työsopimussuhteen ja työsuhteen ero on siinä, että työsopimussuhde alkaa työsopimuksen tekemisestä ja työsuhde sitten kun työsopimuksen mukainen työ aloitetaan (Bruun 2022, 40).

2.2 Etätöön määritelmä

Etätö on ansiotyötä, jota tehdään kiinteän työpaikan ulkopuolella kuten esimerkiksi kotona, mökillä tai hotellissa. Etätöksi määritellään sellainen työ, jota voisi tehdä myös toimistolla ja jossa pääsääntöisesti hyödynnetään tietotekniikkaa. Täten esimerkiksi rakennustyömaalla tapahtuvaa työtä tai poliisin kenttätyötä ei katsota etätöksi. (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, 8–9.) Etätö voi paikkariippumattomuuden lisäksi olla myös aikariippumaton. On kuitenkin yleistä, että työntekijä on tavoitettavissa normaalin toimistoajan sisällä. Etätö voi olla jatkuvaa, säännöllistä tai satunnaista. (Vilkman 2016, 2.) Lähtökohtaisesti etätöksi sopii asiantuntija- ja tietotyö (Vilkman 2020, 24). Asiantuntija- ja tietotyö on itsenäistä työtä, joka edellyttää laajaa erikoisosaamista (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, 13).

Työntekijällä ei ole oikeutta vaatia pääsyä etätöihin, mikäli työnantaja ei mahdollisuutta tähän tarjoa eikä työnantajalla myöskään ole oikeutta pakottaa työntekijää etätöihin vastoin hänen tahtoaan. Etätö perustuu työntekijän ja työnantajan yhteiseen sopimukseen etänä tehtävästä työstä, sovittuihin sääntöihin sekä molempipuoliseen joustavuuteen. (Rauramo 2017.)

Työntekijän henkilökohtaiset ominaisuudet vaikuttavat paljon siihen kokeeko etätöön mieluisaksi vai ei. Vaikka etätöön suhtaudutaan pääosin positiivisesti, eivät kaikki halua sitä kuitenkaan tehdä. Etätöön tekeminen voi olla haaste erityisesti niille henkilöille, jotka kaipaavat päivittäisiä sosiaalisia kohtaamisia ihmisten kanssa tai tarvitsevat paljon esimiehen tukea työtehtävissä. (Rope 2021, 82–83.)

2.3 Lainsäädäntö

Uusi työaikalaki 872/2019 astui voimaan 1.1.2020 korvaten edellisen vuonna 1996 säädetyt työaikalain. Ennen uudistusta lainsäädäntö ei ole tunnistanut termiä etätö. Vuonna 1996 säädetty työaikalaki pohjautui sen aikaisiin normeihin työnteosta, jolloin työtä tehtiin lähinnä työpaikalla. Työmaailma ja työnteko on kuitenkin muuttunut merkittävästi vuoden 1996 jälkeen, jonka vuoksi työaikalaki

päädyttiin uudistamaan tammikuussa 2020. (Hietala, Kaivanto & Schön 2019, 7–9.) Ennen uudistusta työajaksi laskettiin vain työpaikalla tehty työ. Uudistuksen myötä laissa määritellään työaika seuraavasti: ”Työaika on työhön käytetty aika ja aika, jolloin työntekijä on velvollinen olemaan työntekopaikalla työnantajan käytettävissä.” (Työaikalaki 872/2019, § 1.)

Uusi työaikalaki on laadittu vastaamaan nykyajan työelämän tarpeita. Merkittävin muutos uudessa laissa on ollut etätöiden lisääminen työaikalain piiriin. Uusi työaikalaki mahdollistaa yrityksille entistä vapaamman sopimisen muun muassa joustotyöajasta, liukuvasta työajasta ja työaikapankista. Näistä sovitaan aina yhdessä työnantajan ja työntekijän kesken. (Kröger 2020.)

Joustotyöaika tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden päättää itse, milloin ja missä hän haluaa työskennellä. Joustotyöajassa vähintään puolet tulee olla sellaista työaika, jolloin työntekijä voi itsenäisesti päättää työajan sijoittelusta. Työntekijän on tärkeää huolehtia, että viikoittainen työaika ei ylitä työaikalaisissa määrättyä 40 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana. Työntekijä voi siis työskennellä esimerkiksi tammikuun ajan 45 tuntia viikossa, kunhan helmikuu-huhtikuu välisenä aikana työntekijä työskentelee joinain viikkoina alle 40 tuntia viikossa tasaten tilanteen. Joustotyöajan tarkoituksena ei ole työajan lisääminen vaan työntekijän vapaus päättää sen sijoittelusta. Joustotyöaika käytetään pääsääntöisesti tietotyössä ja sellaisessa työssä, joka ei ole aika- tai paikkariippuvaista. (Työaikalaki 872/2019, § 13; Työsuojeluhallinto, 2021a.)

Liukuva työaika mahdollistaa työntekijälle päätösvallan työn aloitus- ja lopetusajan suhteen. Liukuvan työajan tulee noudattaa tiettyjä reunaehtoja. Työaikalaki määrittää, että liukuma-aika saa olla korkeintaan neljä tuntia. Liukuma-aika voidaan sijoittaa työpäivän alkuun, keskelle tai loppuun. Tällöin voidaan esimerkiksi sopia, että liukuma-aika on aamulla klo 06.00-10.00 välillä ja iltapäivällä klo 14.00-18.00 välillä. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijä voi päättää itse mihin aikaan aloittaa työskentelyn klo 06.00-10.00 välillä ja mihin aikaan lopettaa työskentelyn klo 14.00-18.00 välillä. Työaikalain mukaan myös liukuvassa työajassa viikoittainen työaika saa olla keskimäärin 40 tuntia neljän kuukauden ajanjakson aikana, joka voidaan liukuman avulla ylittää tai alittaa. Neljän kuukauden

seurantajakson jälkeen työntekijällä saa olla kertyneenä enintään 60 tuntia viikoittaisen työajan ylitystä ja enintään 20 tuntia viikoittaisen työajan alitusta. Tästä käytetään usein termiä liukumasaldo. Työnantaja ja työntekijä voivat sopia yhdessä kertyneiden saldojen käytöstä palkallisella vapaalla. (Työaikalaki 872/2019, § 12; Työsuojeluhallinto, 2021b.)

Työaikapankki on koko työpaikan henkilöstöä koskeva järjestelmä, josta sovitaan yhdessä työnantajan ja työntekijöiden edustajan kuten esimerkiksi luottamusmiehen kanssa. Työaikapankki mahdollistaa rahallisen korvauksen muuttamisen vapaa-ajaksi ja säästämisen työaikapankkiin myöhempää käyttöä varten. Tällaisia vapaiksi muutettavia palkanosia voi olla muun muassa ylityöt, erilaiset lisät ja liukumasaldoon kertyneet tunnit. Säännöllisen työajan palkkaa ei voi kuitenkaan muuttaa vapaaksi ja siirtää työaikapankkiin. Työntekijän tulee sopia työaikapankkiin kertyneiden vapaiden käytöstä työnantajan kanssa. Työaikalaisissa on määrätty, että työntekijällä on oikeus käyttää työaikapankkiin säästettyä vapaata vähintään kaksi viikkoa vuodessa tai mikäli vapaata on kertynyt yli 10 viikkoa, on työntekijällä oikeus käyttää vähintään viidesosa tästä vuodessa. (Työaikalaki 872/2019, § 14; Työsuojeluhallinto, 2021c.)

Lähtökohtaisesti työntekijällä on oikeus anoa vapaata haluamalleen ajankohdalle. Mikäli työnantaja kieltäytyy anotusta ajankohdasta ja haluaa määrittää itse vapaiden ajankohdan, on työntekijällä halutessaan oikeus vaatia vapaiden muuttamista rahalliseksi korvaukseksi. Työaikapankista tulee tehdä erillinen kirjallinen sopimus, johon tulee määritellä reunaehdot kuten millaisia korvauksia työaikapankkiin voi siirtää, miten säästetyt vapaat pidetään ja kuinka toimitaan työaikapankkiin kertyneiden vapaiden suhteen, mikäli työaikapankki lakkautetaan. Työyhteisössä tulisi myös tarkistaa noudatetaanko työpaikalla työehtosopimuksen työaikapankkia vai työaikalain työaikapankkia. Työehtosopimuksen työaikapankin ja työaikalain työaikapankin määräykset saattavat poiketa toisistaan. (Työaikalaki 872/2019, § 14; Työsuojeluhallinto, 2021c.)

Heinäkuussa 2002 allekirjoitettiin EU:ssa etätöyön puitesopimus, jossa on sovittu etätöyöhön sovellettavista työsuhteen ehdoista. Sopimuksen sisältävät ehdot ovat

Suomen lainsäädännön mukaan voimassa eikä puitesopimus täten sisällä merkittäviä rajoitteita. (Rope 2021, 58.)

2.4 Työntekijän ja työnantajan velvoitteet ja vastuut

Työntekijän velvoitteet on säädetty työturvallisuuslain neljännessä luvussa sekä työsopimuslain kolmannessa luvussa. Työntekijän vastuulla on noudattaa työnantajan ohjeistuksia ja huolehtia, että työ tehdään niin ettei oma tai muiden työntekijöiden terveys tai turvallisuus vaarannu. Työntekijän tulee käyttäytyä asiallisesti ja tasa-arvoisesti muita työntekijöitä kohtaan. Työntekijän vastuulla on ilmoittaa välittömästi työnantajalle, mikäli työolosuhteiden, työvälineiden tai muiden syiden vuoksi työtä ei voida tehdä turvallisesti. (Työturvallisuuslaki 2002/738 § 18-19; Työsopimuslaki 26.1.2001/55 § 1-2.)

Työntekijää koskee lojaliteettivelvoite. Työsopimuslain 3 luvun pykälissä 3-5 on linjattu, ettei työntekijä saa harjoittaa kilpailevaa toimintaa tai jakaa liikesalaisuuksia eteenpäin. Työntekijän tulee toimia työnantajan edun mukaisesti eikä työntekijä saa omalla toiminnallaan aiheuttaa vahinkoa työnantajalle. Tarvittaessa ja painavasta syystä työnantaja ja työntekijä voivat tehdä erillisen kilpailukieltosopimuksen, joka rajoittaa työntekijän oikeutta harjoittaa kilpailevaa toimintaa työsuhteen päättymisen jälkeen. Mikäli työntekijä rikkoo kilpailukieltosopimusta, on hän velvollinen korvaamaan vahingon työnantajalle. Koska lopullisen vahingon määrä voi olla vaikea osoittaa voidaan kilpailukieltosopimukseen määrittää sopimussakko. Sopimussakko saa olla enintään työntekijän työsuhteen päättymistä edeltäneiden kuuden kuukauden palkkaa vastaava summa. Kilpailukieltosopimus ei sido sellaista työntekijää, jonka työsuhde on päätetty työnantajasta johtuvasta syystä. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55 § 3-5.)

Kilpailukieltosopimusta pohdittaessa tulee ottaa huomioon työntekijän asema, työtehtävät, suojan tarve ja työnantajan toiminnan laatu. Pelkkä työnantajan halu estää työntekijää menemästä kilpailijalle ei ole riittävä peruste kilpailukieltosopimukselle. Kilpailukieltosopimuksia koskeva laki uudistui 1.1.2022. Uudistuksen myötä työnantaja on velvollinen maksamaan korvauksen työntekijälle

kilpailukieltosopimuksesta sen kestosta riippumatta. Mikäli kilpailukieltosopimus on kestoltaan kuusi kuukautta, tulee työnantajan maksaa työntekijälle rajoitusajalta korvaus, joka on 40 % työntekijän tavanomaisesta palkasta. Mikäli rajoitusaika on yli kuusi kuukautta, on korvauksen määrä 60 % työntekijän tavanomaisesta palkasta. (Työsopimuslaki 26.1.2001/55 § 3-5; Minilex n.d.c.) Lojaliteetti-velvoitetta ja kilpailukieltosopimusta havainnollistaa korkeimman oikeuden ennakkopäätös KKO:2022:16, jota kuvataan esimerkissä 1.

Esimerkki 1: Kilpailukieltosopimuksen ja salassapitovelvollisuuden rikkominen.

Työntekijä A oli työskennellyt kiinteistövälitysyhteisössä työnantaja B:n palveluksessa. A ja B eivät olleet tehneet erillistä kilpailukieltosopimusta mutta A:n työsopimukseen oli kirjattu kilpailu- ja salassapitoehto sekä sopimussakon määrä, mikäli ehtoja rikottaisiin. A oli perustanut oman kilpailevan kiinteistövälitysyhteisön ollessaan vielä entisen työnantajansa B:n palveluksessa ja hyödyntänyt sen perustamisessa B:n asiakastietoja. A oli palkannut omaan yritykseensä B:n palveluksessa olleita työntekijöitä sekä siirtänyt B:n myyntikohteita oman yrityksensä välitettäväksi.

B vaati käräjäoikeudessa A:ta maksamaan kilpailukieltosopimuksen rikkomisesta kuuden kuukauden palkkaa vastaava summa sekä salassapitoehdon rikkomisesta 12 kuukauden palkkaa vastaava summa. A vaati kanteen hylkäämistä eikä kokenut rikkoneensa ehtoja. Käräjäoikeus oli B:n kanssa samaa mieltä siitä, että A on rikkonut sekä kilpailu- että salassapitoehdon. Käräjäoikeus kuitenkin katsoi, että 12 kuukauden palkkaa vastaava summa salassapitoehdon rikkomisesta on kohtuuton ja tuomitsi A:n maksamaan sopimussakkoina sekä kilpailu- että salassapitoehdon rikkomisesta kuuden kuukauden palkkaa vastaavat summat. A valitti päätöksestä hovioikeuteen ja vaati sopimussakkojen hylkäämistä. Hovioikeus katsoi, että oli riidatonta todeta, että A oli rikkonut molempia ehtoja perustaessaan samalla toimialalla toimivan yrityksen ollessaan vielä B:n palveluksessa.

Hovioikeuden mukaan A:n toiminta oli suunnitelmallista ja epälojallista B:tä kohtaan. Hovioikeus otti päätöksessään huomioon myös A:n itselleen siirtämät myyntikohteet, ja niistä tulleet välityspalkkiot eikä siksi kokenut tarvetta muuttaa sopimussakkojen määrää käräjäoikeuden päätöksessä. Hovioikeus ei siis täten muuttanut käräjäoikeuden päätöstä. A:lle myönnettiin valituslupa korkeimpaan oikeuteen salassapitoehtoon liittyvän sakon osalta. A vaati, että hovioikeuden päätös salassapitoehdon rikkomisesta ja sen aiheuttamasta sopimussakosta hylätään. Korkein oikeus oli hovioikeuden kanssa samaa mieltä ja päätyi ratkaisussaan siihen, että hovioikeuden päätöstä ei muuteta. (KKO:2022:16.)

Työnantajan velvoitteet on säädetty työturvallisuuslain toisessa luvussa sekä työ-sopimuslain toisessa luvussa. Työnantajan vastuulla on varmistaa, että työntekijä pystyy suorittamaan työnsä turvallisessa ja terveessä ympäristössä. Tämä huolehtimisvelvollisuus pätee yhtä lailla toimisto- kuin etätyöskentelyyn. Työnantajan tulee tarkkailla työtapoja ja työympäristöä varmistaen toteutettujen toimenpiteiden vaikutuksen työn turvallisuuteen ja terveyteen. Työnantajan tulee kohdella kaikkia työntekijöitä tasa-arvoisesti. (Työturvallisuuslaki 2002/738 § 8; Työsopimuslaki 26.1.2001/55 § 1-2.)

Työnantajan tulee seurata työaika, työn edistymistä ja mahdollisia kuormitustekijöitä (Rauramo 2017). Kuormitustekijät voivat olla fyysisiä tai psyykkisiä. Työnantajan tulee seurata myös mahdollisia henkisiä kuormitustekijöitä ja torjua niiden aiheuttamia vaaroja. (Eklund, Jääskeläinen, Lindholm & Salminen 2021, 33.) Työnantajan vastuulla on varmistaa, että työntekijällä on tarvittava tietotaito työn suorittamiseen (Työturvallisuuslaki 2002/738 § 14). Kuten toimistotyössäkin myös etätyössä on tärkeää, että työnantaja antaa työntekijälle selkeät ohjeet yrityksen säännöistä ja määräyksistä (Nirhamo 2021).

Työnantajan velvollisuudesta järjestää työntekijälle työterveyshuolto on säädetty erikseen työterveyshuoltolaissa. Laki määrää, että työnantajan on järjestettävä omalla kustannuksellaan työntekijöille työterveyshuolto. Työterveyshuollon

tarkoitus on ehkäistä työstä ja työolosuhteista syntyviä haittoja sekä edistää työntekijän terveyttä ja työkykyä. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 § 1–4.)

2.5 Etätyön hyödyt ja haasteet

Puhuttaessa etätyön hyödyistä ja haitoista tulee ottaa huomioon millaisesta työstä ja työtehtävästä on kyse (Työterveyslaitos n.d.a.). Etätyön tulisi olla tuoteliasta ja mielekästä niin työntekijän kuin työnantajan näkökulmasta. Parhaimmillaan etätyö helpottaa työn ja arjen yhdistämistä mutta se sisältää myös haasteita, jotka tulee ottaa huomioon. (Rauramo 2017.)

Etätyö tarjoaa monia hyötyjä niin työntekijälle kuin työnantajallekin. Se mikä hyödyttää työntekijää hyödyttää usein myös työnantajaa sillä työntekijän henkilökohtainen hyvinvointi heijastuu myös suoraan työhön. Etätyön suurimmat hyödyt työntekijän kannalta liittyvät työajan joustavuuteen, työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen sekä työhön keskittymiseen. (Työterveyslaitos n.d.a.) Työntekijät, joilla on pieniä lapsia hyötyvät erityisesti mahdollisuudesta rytmittää työpäivä muun elämän mukaan, jolloin esimerkiksi lasten vieminen päiväkotiin helpottuu (Rope 2021, 72).

Muita hyötyjä on muun muassa kuluissa säästäminen, mahdollisuus työskennellä poikkeustilanteissa, työtehon parantuminen ja työhyvinvoinnin lisääntyminen (Rauramo 2017). Etätyö tarjoaa työskentelymahdollisuuden myös niille, jotka eivät terveydentilansa tai elämäntilanteensa vuoksi voisi työskennellä täysipäiväisesti toimistolla kuten esimerkiksi työntekijöille, joilla on jonkinlainen vamma, jotka toimivat myös omaishoitajina tai joilla on pieniä lapsia. (Paul 2020, 15.) Lisäksi etätyö voi lisätä yleistä mukavuutta, kun mahdollista pukeutumiskoodia ei tarvitse noudattaa samalla tavalla kuin toimistolla (Rope 2021, 73).

Työnantajan kannalta etätyön hyötyjä on työntekijöiden työtehon ja tuottavuuden nousu, säästöt toimitilakustannuksissa ja sairauspoissaoloissa sekä motivoituneet ja hyvinvoivat työntekijät (Työterveyslaitos n.d.a.). Etätyö on etu myös rekrytoinnissa. Mahdollisuus työskennellä etänä tarjoaa työnantajalle vaihtoehdon palkata hyviä osaajia myös kauempaa. Monien työntekijöiden silmissä

yritys, joka tarjoaa mahdollisuuden etätöihin, on vetovoimaisempi, jolloin yritys tavoittaa rekrytinnissa useampia hakijoita. (Rope 2021, 70–71.)

Etätöiden voidaan katsoa olevan ympäristöystävällinen teko. Päivittäisten työmatkojen pois jäänti säästää työntekijän ajan ja rahan lisäksi myös maapalloa, joka hyötyy vähentyneistä pakokaasupäästöistä. (Paul 2020, 19.)

Yleisin haaste etätöissä on työn ja vapaa-ajan sekoittuminen. Kotona työskennellessä työpäivät voivat venyä helpommin eikä työllä ja vapaa-ajalla ole enää selkeää eroa. (Työterveyslaitos n.d.a.) Muita haasteita voi olla yksinäisyys, kokemus siitä, ettei ole osa tiimiä, huono työskentely-ympäristö ja työrauhan puute (Rope 2021, 75–76).

Työrauhasta puhuttaessa tulee ottaa huomioon, asuuko työntekijä yksin vai toisen henkilön kanssa sekä se, asuuko taloudessa lapsia. Työterveyslaitos toteutti ajalla 8/2019-5/2022 ”Kimmoiset työntekijät muuttuvassa työelämässä”-hankkeen, jossa tutkittiin muun muassa työhyvinvointia ja työuupumusta. Osana hanketta toteutettiin ajalla 10-12/2021 tutkimuskysely seitsemällä eri työpaikalla, joissa oli etätösuositus tai joissa kokeiltiin erilaisia hybridityön muotoja. Kyselyyn vastasi yhteensä 4176 työntekijää. Tutkimuskyselyn pohjalta laadittiin ”Miksi toimistolle tai etätöihin halutaan? Tutkimushavaintoja Kimmoiset työntekijät muuttuvassa työelämässä-hankkeesta”-raportti. Kuvasta 1 ilmenee, että vastaajien perhetilanne vaikutti jonkin verran haluun tehdä etätöitä. Työntekijöistä, joilla oli kotona asuvia lapsia, halusi prosentuaalisesti hieman suurempi osa tehdä vähemmän etätöitä kuin työntekijöistä, joilla ei ollut kotona asuvia lapsia. (Työterveyslaitos 2022b.)



Kuva 1. Perhetilanteen vaikutus työntekijän haluun tehdä etätöitä (Työterveyslaitos 2022b).

Mikäli työntekijä ei pidä itse huolta tauoistaan työpäivän aikana voi myös palautuminen kärsiä (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, 18). Etätö voi altistaa tuki- ja liikuntaelinsairauksille, mikäli työergonomia ei ole kunnossa (Lääkärikeskus Aava 2020). Epäergonomisen työpisteen lisäksi etätö voi lisätä työntekijän liikkumattomuutta, kun työmatkat ja toimiston sisällä tapahtuvat liikkumiset jäävät pois (Boijer-Spoof Heikinheimo & Ilmivalta 2022, 81). Etätöön tuoma vapaus kasvattaa vastuuta itsensä johtamisesta, jonka työntekijä voi kokea haasteellisena (Vilkman 2020, 123).

Etätöskentely tuo tietyt haasteet myös työnantajalle. Yleisimmät syyt siihen miksi työnantajat saattavat vastustaa etätöskentelyä on Ropen (2021, 67–68) mukaan kykenemättömyys työntekijöiden valvomiseen, pelko yhteishengen heikkenemisestä ja etätöön tuomat haasteet johtamiseen. Luottamus on etätöskentelyssä avainasemassa. Luottamus syntyy helpommin kasvotusten ja sitä voi olla vaikeaa synnyttää tai pitää yllä virtuaalisesti. (Vilkman 2020, 132.)

Yksi oleellinen haaste etätyössä on työntekijän vakuutusturva. Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa etätöissä vain työhön liittyvän toiminnan yhteydessä. Mikäli työntekijä nousee pöytänsä äärestä ja kompastuu matkalla vessaan ei työtapaturmavakuutus ole enää voimassa. Työpaikalla ollessa työtapaturmavakuutus kattaa myös tauot ja työpaikan sisällä liikkumisen mutta etätyössä ei. Mikäli työnantaja haluaa lisätä työntekijöiden vakuutusturvaa, on työnantajan mahdollista ottaa vapaaehtoinen tapaturmavakuutuslain mukainen vapaa-ajan ryhmävakuutus. Tällöin työntekijät ovat vakuutettuina etätyössä myös niissä tilanteissa missä lakisääteinen työtapaturmavakuutus ei ole voimassa. (Rautio 2020; Eklund ym. 2021, 38–39.) Etätyön vakuutusturvan haasteellisuutta havainnollistaa vakuutusosoikeuden ratkaisu 3812:2020, jota kuvataan esimerkissä 2.

Esimerkki 2. Etätyössä sattunut työtapaturma.

Työntekijä A teki etätöitä kotona tietokoneellaan. A:n kertoman mukaan hän työskenteli kotona ollessaan työpöydän, keittiön pöydän sekä sohvan ääressä ja vaihteli työskentelypaikkaa päivän mittaan. Vahinkotapahtuman sattuessa A oli ollut siirtymässä kannettava tietokone käsissään keittiön pöydän äärestä sohvalle, kun hän oli lyönyt varpaansa sohvaan. A:n mukaan hän oli lukenut sohvalle siirtyessään työsähköposteja käsissään olleesta tietokoneesta.

Vakuutusyhtiön mukaan kyseessä ei ollut työtapaturma, koska työpisteen vaihtaminen kesken työpäivän ei ole työtehtävä ja täten tapaturma ei ole sattunut työtä tehdessä. A valitti vakuutusyhtiön päätöksestä tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakuntaan, joka näki asian eri tavalla kuin vakuutusyhtiö. Tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunta piti oleellisena seikkana sitä, että A on lukenut tapaturman sattuessa työsähköposteja kannettavalta tietokoneeltaan ja täten lautakunnan mielestä kyseessä oli työtapaturma- ja ammattitautilain määrittelemä työssä sattunut tapaturma. Lautakunta kumosi vakuutusyhtiön päätöksen ja määräsi vakuutusyhtiön korvaamaan lainmukaisen korvauksen A:lle.

Vakuutusyhtiö vei asian vakuutusoikeuteen ja vaati tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnan päätöksen kumoamista. Vakuutusyhtiön mukaan työpisteiden välillä liikkuminen ei ole A:n työtehtävä eikä sähköpostien lukemisen vahinkohetkellä voida katsoa muuttavan asiaa, koska tapaturma tapahtui liikkumisen takia. Vakuutusoikeus oli vakuutusyhtiön kanssa samaa mieltä ja kumosi täten tapaturma-asioiden muutoksenhakulautakunnan päätöksen. Vakuutusoikeuden mukaan vain välittömästi työtehtävää suorittaessa tapahtunut tapaturma kuuluu korvauksen piiriin. Vakuutusoikeus tulkitsi liikkumisen aiheuttaneen tapaturman ja oli samaa mieltä vakuutusyhtiön kanssa siitä, että liikkumisen ei voida katsoa olevan A:n työtehtävä. Täten vakuutusoikeuden päätöksellä A:lle sattunut tapaturma ei ollut työtapaturma- ja ammattitautilain mukaan korvattava. Vakuutusoikeus käytti päätöksessään Työtapaturma- ja ammattitautilain pykälä 15 § 1 mom., 20 §, 21 § 1 mom. ja 25 § (VakO 3812:2020.)

2.6 Tietoturva etätyössä

Etätyöskentely on tuonut haasteita myös tietoturvan kannalta, kun työntekijät ovat siirtyneet yritysten omista suljetuista verkoista yleisten verkkojen ja yhteyksien pariin. Erilaiset tietojenkalasteluviestit ja kyberhyökkäykset ovat yleisiä nykypäivänä, jonka vuoksi yritysten panostaminen tietoturvaan on tärkeää. (Eklund ym., 2021, 54–55.) VPN eli Virtual Private Network on virtuaalinen erillisverkko, jonka avulla voidaan parantaa yksityisyyttä. VPN-sovelluksen avulla yrityksen suljettua verkkoa voi käyttää myös yrityksen toimitilojen ulkopuolella työskennellessä. (Vilkman 2020, 104.)

Varmistaakseen mahdollisimman turvallisen työskentelyn myös etänä tulisi työntekijän noudattaa työnantajan ohjeita, käyttää työskentelyyn työnantajan tarjoamia ja hyväksymiä välineitä, käyttää vahvoja salasanoja ja huolehtia siitä, että tietokoneen päivitykset ovat ajan tasalla (Traficom 2020). Vahva salasana on tarpeeksi pitkä, sisältää isoja kirjaimia sekä erikoismerkkejä ja on helppo muistaa mutta vaikea arvata. Salasanassa ei kannata käyttää helposti arvattavia sanoja

tai numeroita kuten oman lemmikin nimi tai oma syntymäaika. Yksittäisen sanan sijaan kannattaa käyttää lausetta. Heikko salasana voi siis olla esimerkiksi "Musti1980". Vahva salasana sen sijaan voi olla esimerkiksi: "Kissamm3eSeikkailiMaallamme". Jokaiseen palveluun kannattaa tehdä oma salasana (Traficom 2022.)

Digitaalisen tietoturvan lisäksi työntekijän tulee huolehtia etätöissä myös fyysisestä tietoturvasta. Työntekijän tulee varmistaa, että mitään salassa pidettävää tietoa ei päädy ulkopuolisten nähtäväksi. (Eklund ym. 2021, 54.) Työasioista tulisi puhua vain sellaisessa ympäristössä, jossa sivulliset eivät voi kuulla keskustelua (Traficom 2020).

2.7 Etätöy verotuksen näkökulmasta

Etätöitä tekevä työntekijä voi vähentää tiettyjä etätöistä aiheutuvia kustannuksia verotuksessa. Verovähennysten suuruuteen vaikuttaa se, onko etätöskentely kokoaikaista vai osa-aikaista. Kaikki työntekijät saavat automaattisesti tulonhankkimisvähennyksen, jonka suuruus on 750 euroa per vuosi. Tulonhankkimisvähennyksellä tarkoitetaan kuluja, jotka aiheutuvat palkkatulojen hankkimisesta kuten esimerkiksi ammattikirjallisuus. Mikäli työntekijälle kertyy tulonhankkimiskustannuksia enemmän kuin 750 euroa vuodessa tulee nämä ilmoittaa erikseen verottajalle veroilmoituksen yhteydessä. Muussa tapauksessa verottaja tekee vähennyksen suoraan työntekijän puolesta. Kuvassa 2 nähdään miltä veroilmoituksessa näyttää kohta, jossa työntekijä voi ilmoittaa tulonhankkimismenoista. Klikkaamalla OmaVero palvelussa kuvassa 2 näkyvää kysymysmerkkiä saa työntekijä lisätietoja aiheesta. (Verohallinto, 2022a.)

Tulonhankkimismenot

Onko sinulla tulonhankkimiseen liittyviä menoja? Näitä menoja ovat koulutukseen, työhuoneeseen, työvälineisiin ja materiaaleihin liittyvät menot sekä lisääntyneet elantokustannukset.

Kyllä Ei

Tulonhankkimismenot vuonna 2021

Palkkatulojen tulonhankkimismenot 0,00 €

Avaa erittely

Mitä ovat palkkatulojen tulonhankkimismenot?

Muiden kuin palkkatulojen tulonhankkimismenot 0,00 €

Avaa erittely

Mitä ovat muiden kuin palkkatulojen tulonhankkimismenot?

Tulonhankkimismenot yhteensä 0,00 €

Kuva 2. Tulonhankkimismenojen ilmoittaminen veroilmoituksessa (Verohallinto 2022a).

Yleisin etätyössä haettava vähennys on työhuonevähennys. Työhuonevähennystä voi hakea riippumatta siitä työskenteleekö työntekijä kotona vai onko työntekijä vuokrannut erillisen työtilan etätyöskentelyä varten. Työhuonevähennykseen voi laskea muun muassa vuokran, sähkön, lämmön ja kalusteet. Työntekijä voi valita haluaako hän kaavamaisen työhuonevähennyksen vai työtilasta aiheutuneiden todellisten kulujen vähennyksen. Kuvassa 3 nähdään miten kaavamaisessa työhuonevähennyksessä vähennyksen määrä vuoden 2021 verotuksessa oli 920 euroa mikäli työntekijä työskentelee kokopäiväisesti etänä yli 50 % kalenterivuoden työpäivistä, 460 euroa mikäli työntekijä työskentelee säännöllisesti etänä enintään 50 % kalenterivuoden työpäivistä ja 230 euroa mikäli työntekijä tekee etätöitä satunnaisesti. Vuoden 2022 vähennysten määrä ei ole vielä selvillä. Verohallinto laatii vuoden 2022 lopussa yhtenäistämishjeen, josta vuoden 2022 vähennysten määrät käyvät ilmi. (Verohallinto 2022a; Kalliokoski 2022.)

Etätyöpäivien määrä	Kaavamainen työhuonevähennys vuoden 2021 verotuksessa
Teet etätyötä kokopäiväisesti yli 50 % kalenterivuoden työpäivien kokonaismäärästä	920 euroa
Teet etätyötä säännöllisesti enintään 50 % kalenterivuoden työpäivien kokonaismäärästä	460 euroa
Teet etätyötä satunnaisesti	230 euroa

Kuva 3. Kaavamaisen työhuonevähennyksen määrä euroissa vuoden 2021 verotuksessa (Verohallinto 2022a).

Kuvassa 4 nähdään esimerkki kaavamaisesta työhuonevähennyksestä. Esimerkitapauksessa työntekijä työskentelee kotona yli puolet vuoden työpäivistä eli on täten oikeutettu 920 euron arvoiseen työhuonevähennykseen. Koska työhuonevähennys sisältää myös kalusteet lasketaan 200 euron työtuoli sisältyvän 920 euron työhuonevähennykseen. Kuvan 3 esimerkitapauksessa tulonhankkimismenot ylittävät automaattisen tulonhankkimisvähennyksen 750 euroa, jonka vuoksi palkkatuloista vähennetään 920 euroa. Todellisten kulujen vähennyksessä työntekijä voi hakea verovähennystä toteutuneiden kulujen mukaan, jolloin verottajalle tulee tarpeen vaatiessa esittää selvitys ja tositteet. (Verohallinto 2022a.)

Esimerkki 1: Olli tekee etätyötä kotonaan yli puolet koko vuoden työpäivistä. Lisäksi Olli on ostanut työtuolin, jonka hinta on 200 euroa. Olli voi vähentää verotuksessaan tulonhankkimismenoina kaavamaisen työhuonevähennyksen 920 euroa. Vähennys kattaa myös kalusteet, joten Olli ei voi vaatia vähennystä enää työtuolista. Koska tulonhankkimismenojen määrä ylittää tulonhankkimisvähennyksen määrän (750 e), palkkatuloista vähennetään 920 euroa.

Kuva 4. Esimerkki kaavamaisesta työhuonevähennyksestä (Verohallinto 2022a).

Työhuonevähennyksen lisäksi verovähennystä voi hakea työvälineistä kuten tietokoneesta ja näppäimistöistä sekä tietoliikenneyhteydestä. Mikäli työntekijä ostaa itse työvälineitä, joiden hankintahinta on enintään 1200 euroa per kaluste voi työntekijä vuoden 2021 vero-ohjeistuksen mukaan vähentää kulut kerralla. Mikäli kalusteiden hankintahinta on yli 1200 euroa per kaluste ei kuluja voi vähentää kerralla saman vuoden aikana vaan kulut tulee vähentää vuosittaisina 25 % suuruisina poistoina. Työnantajan työntekijälle ostamat työvälineet eivät kuulu verovähennysten piiriin. (Verohallinto 2022a.)

Työntekijät, jotka tekevät vain osan viikosta etätöitä voivat hakea verovähennystä matkakuluista. Huomioitavaa on, että vähennystä voi hakea kodin ja työpaikan välisistä matkakustannuksista vain niiltä päiviltä, kun työntekijä on käynyt työpaikalla. Matkakuluvähennyksissä on 750 euron omavastuu, joten kulut tulee ilmoittaa verottajalle vain, mikäli ne ylittävät omavastuun rajan. Matkakulut tulee laskea halvimman mahdollisen kulkuneuvon mukaan. (Verohallinto 2022b.)

Esimerkki: Antti asuu Juvalla ja käy omalla autollaan töissä Varkauden keskustassa. Päivittäinen edestakainen matka kodin ja työpaikan välillä on 100 km. Oman auton mukaan laskettuna matkakuluja tulisi 6 600 euroa vuodessa, mutta Antti ei voi näin suurta summaa vähentää verotuksessaan. Syynä on se, että Antti voisi käyttää Juvan ja Varkauden välillä julkista liikennettä.

Antin olisi mahdollista ostaa seutulippu, jolla saa matkustaa linja-autolla Juvan ja Varkauden välillä 30 päivän aikana niin monta kertaa kuin haluaa. Koska vähennyksen saa halvimman käytettävissä olevan matkustustavan mukaan, Antin matkakuluvähennys lasketaan seutulipun hinnan perusteella, vaikka hän kulkeekin matkat omalla autollaan.

Antti on kesälomalla koko heinäkuun, joten heinäkuulta hänelle ei lasketa aiheutuvan matkakuluja. Seutulipun hinta on 86 euroa kuukaudessa, joten matkakulujen määrä vuodessa on $11 \times 86 \text{ e} = 946 \text{ e}$.

Kuva 5. Esimerkki matkakuluvähennyksestä verotuksessa (Verohallinto 2022b).

Kuvan 5 esimerkkitapaus havainnollistaa mitä tarkoitetaan halvimalla kulkuneuvolla. Mikäli kodin ja työpaikan välillä kulkee julkinen liikenne, tulee kulut laskea sen mukaan, vaikka työntekijä päättäisikin kulkea työmatkan omalla autollaan. Tietyissä poikkeustapauksissa työntekijä voi hakea matkakuluvähennystä oman auton käytön mukaan vaikka julkinen liikenne kulkisikin kodin ja työpaikan välillä.

Tällaisia poikkeustapauksia on tilanteet, joissa työntekijä joutuu kävelemään yhdensuuntaisesti vähintään kolme kilometriä, odottamaan kulkuneuvoa meno-paluumatkalla vähintään kaksi tuntia, tai jos työntekijän työmatka alkaa tai päättyy klo 00.00-05.00 välillä. Verohallinto korotti matkakuluvähennyksiä 1.7.2022 alkaen. Matkakuluvähennysten enimmäismäärä nousi tällöin 7 000 eurosta 8 400 euroon ja oman auton käyttövähenys 0,25 €/km nousi 0,30 €/km. (Verohallinto 2022b.)

3 Työhyvinvointi

3.1 Työhyvinvoinnista

Työhyvinvointi on laaja kokonaisuus, joka koostuu useammasta tekijästä. Näitä tekijöitä on työntekijän oma terveys ja hyvinvointi, työn mielekkyys, työpaikan turvallisuus, työilmapiiri ja hyvä johtaminen (Sosiaali- ja terveysministeriö n.d.). Vastuu työhyvinvoinnista on työntekijällä itsellään, esimiehillä sekä työtovereilla (Pennonen 2021, 7). Työhyvinvointi rakennetaan työpaikan sisällä (Suonsivu 2014, 112).

Kokemus työhyvinvoinnista perustuu pitkälti työntekijän omaan kokemukseen. Eri ihmisillä on erilaiset kokemukset työn stressaavuudesta; toiset kestävät kuormitusta paremmin kuin toiset. Työntekijöillä on myös erilaisia elämäntilanteita, jotka voivat vaikuttaa kuormittumisen kokemukseen. (Pennonen 2021, 16; Rope 2021, 20.) Työntekijän oma fyysinen, psyykinen ja sosiaalinen terveys, työntekijän yksityiselämän tapahtumat sekä työympäristö vaikuttavat työntekijän hyvinvointiin (Viitala 2021, 38).

Hyvinvoiva työyhteisö on niin työntekijöiden kuin myös työnantajan etu. Hyvinvoivat työntekijät sitoutuvat työhönsä paremmin, ovat motivoituneempia ja jaksavat työssään paremmin (Suonsivu 2014, 59.) Työhyvinvointiin panostaminen lisää työntekijän tehokkuutta ja sitä kautta tuottavuutta. Hyvinvoiva työyhteisö on myös valttikortti rekrytoinnissa. (Terveystalo n.d..)

Työnantaja voi halutessaan tukea työntekijöiden työhyvinvointia erilaisilla työsuhde-eduilla. Yleisimmät työsuhde-edut ovat lounasetu, liikunta- ja kulttuurietu, puhelinetu, autoetu ja laajennettu työterveyshuolto.

3.2 Työterveyshuolto

Jokaisella työntekijällä on oikeus lakisääteiseen työterveyshuoltoon työsuhteen muodosta ja kestosta riippumatta. Työntekijän oikeus työterveyshuoltoon alkaa

työsopimussuhteen alkaessa eli siitä hetkestä, kun työsopimus tehdään. (Työsuojeluhallinto 2021d.) Työterveyshuollon tarkoituksena ei ole ainoastaan hoitaa työntekijän olemassa olevaa terveysongelmaa vaan ylläpitää ja edistää työkykyä sekä kartoittaa ja torjua riskejä. (Työterveyslaitos n.d.c.)

Työnantajan velvollisuus järjestää työntekijälle työterveyshuolto on määrätty Työterveyshuoltolaissa 1383/2001. Lain neljännessä pykälässä työterveyshuollon järjestäminen määritellään seuraavasti: ”Työnantajan on kustannuksellaan järjestettävä työterveyshuolto työstä ja työolosuhteista johtuvien terveysvaarojen ja -haittojen ehkäisemiseksi ja torjumiseksi sekä työntekijöiden turvallisuuden, työkyvyn ja terveyden suojelemiseksi ja edistämiseksi.” (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 § 4.)

Työnantajan tulee lain mukaan tarjota vähintään ehkäisevä työterveyshuolto, joka sisältää työhön liittyvien sairauksien ja oireiden selvittelyn, terveystarkastukset, työpaikkaselvitykset, työkyvyn tukemisen ja neuvonnan. Työnantaja voi halutessaan sisällyttää työterveyshuoltoon myös sairaanhoidon palvelut kuten oman työterveyslääkärin, fysioterapeutin tai psykologin palvelut. (Työsuojeluhallinto 2021d.)

Työterveyshuoltolaki velvoittaa työntekijää osallistumaan terveystarkastukseen, mikäli kyseessä on erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava työ tai jos työ aiheuttaa erityisvaatimuksia terveydelle. Tällöin työntekijä ei voi kieltäytyä terveystarkastuksesta ilman perusteltua syytä. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 § 13.) Terveystarkastuksen tavoitteena on arvioida työntekijän työkykyä ja huolehtia siitä, että työkyky säilyy hyvänä (Työsuojeluhallinto 2021d).

Työpaikkaselvityksen tarkoituksena on selvittää tukevatko työolot terveyttä ja turvallisuutta. Selvityksellä saadaan tarkempaa tietoa siitä, millaisia työterveystoimenpiteitä työpaikalla kaivataan. Työpaikkaselvitykseen osallistuu työterveyshuolto, työnantaja ja työntekijät. (Sinokki & Virtanen 2014, 228–235.) Työnantajan tulee tehdä kirjallinen toimintasuunnitelma ja sopimus yhdessä työterveyshuollon kanssa. Tätä suunnitelmaa tehdessä ja päivitetessä otetaan huomioon työpaikkaselvityksessä ilmi tulleet asiat. (Työsuojeluhallinto 2021d.)

Työterveyshuoltolaki laajeni 1.1.2017 tuoden mukanaan taloudellistuotannollisin perustein irtisanotun työntekijän oikeuden työterveyshuoltoon. Lain toisen pykälän mukaan työnantaja on velvollinen järjestämään irtisanotulle työntekijälle oikeuden työterveyshuoltoon kuuden kuukauden ajan työntekovelvollisuuden päätymisen jälkeen, mikäli työntekijä on ollut työnantajan palveluksessa vähintään viisi vuotta ja yritys työllistää vähintään 30 työntekijää. Työnantajan edellä mainittu velvollisuus päättyy, kun työntekijä työllistyy uudelleen joko vakituisen tai vähintään puolen vuoden määräaikaiseen työsuhteeseen. (Työterveyshuoltolaki 1383/2001 § 2.)

3.3 Yhteistoimintamenettely

Yhteistoimintamenettely tarkoittaa työntekijöiden ja työnantajan välillä käytävää neuvottelua. Neuvottelun aiheita ovat erilaiset muutokset työpaikalla kuten esimerkiksi työntekijöiden lomauttaminen, työntekijöiden irtisanominen, työtehtävien uudelleenjärjestely ja käytäntöjen laatiminen. Yhteistoimintamenettelyä käytetään muutoksissa, jotka koskevat useita työntekijöitä tai koko työyhteisöä. Yksittäistä työntekijää koskevat muutokset käydään kahden kesken työntekijän ja työnantajan välillä. (Opetusalan Ammattijärjestö OAJ 2020.)

Työyhteisön kehittämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen ottaa kantaa yhteistoimintalaki 1333/2021. Lain tarkoitus on määritelty seuraavasti: ”Tarkoituksena on edistää työpaikoilla toimintakulttuuria, jossa työnantaja ja henkilöstö toimivat yhteistoiminnan hengessä toistensa oikeuksia ja velvollisuuksia kunnioittaen ja ottaen samalla huomioon toistensa edut. Lisäksi lain tarkoituksena on, että yrityksen toimintaa ja työyhteisöä kehitetään jatkuvaluonteisesti sekä toiminnan tuoksellisuutta ja työhyvinvointia parannetaan.”. (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 1.)

Uusi yhteistoimintalaki astui voimaan 1.1.2022 kumoten samalla yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) sekä henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa annetun lain (725/1990) (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 47). Laki koostuu kolmesta kokonaisuudesta; jatkuvasta vuoropuhelusta työntekijöiden ja

työnantajan välillä, muutosneuvotteluista ja henkilöstön edustuksesta työnantajan hallinnossa (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 6–34). Lain uudistuksen tavoitteena on parantaa työnantajan ja henkilöstön välistä luottamussuhdetta, tukea työpaikkojen yhteistoimintaa, parantaa henkilöstön tiedonsaantia ja vaikutusmahdollisuuksia sekä selkeyttää lakia. (Hietala & Kaivanto 2022, 25–27.)

Yhteistoimintalain toisessa luvussa määritellään työnantajan velvollisuus käydä jatkuvaa vuoropuhelua henkilöstön edustajan kanssa. Vastuu vuoropuhelun toteutumisesta on siis työnantajalla. Vuoropuhelun avulla tiedonkulku työnantajan ja henkilöstön välillä helpottuu. Yhteistoimintalain mukaan vuoropuhelu tulee käydä yli 30 työntekijää työllistävässä yrityksessä neljä kertaa vuodessa ja alle 30 työntekijää työllistävässä yrityksessä kaksi kertaa vuodessa. Vuoropuhelu voi sisältää keskustelua muun muassa yrityksen taloudellisesta tilanteesta, henkilöstön osaamisen kehittämisestä ja työpaikan säännöksistä. Vuoropuhelu antaa mahdollisuuden henkilöstön edustajalle nostaa esiin henkilöstön ajankohtaisia asioita ja työnantajalle mahdollisuuden ymmärtää henkilöstön tilannetta paremmin. Vuoropuhelun tarkoituksena ei ole ohittaa työnantajan direktio-oikeutta vaan antaa myös henkilöstölle mahdollisuus tuoda äänensä säännöllisesti kuuluviin. (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 6–8; Hietala & Kaivanto 2022, 78–88.)

Yhteistoimintalain kolmannen luvun 16 pykälä määrittelee muutosneuvottelun seuraavasti: ” *Muutosneuvotteluelvoitteen piiriin kuuluu työnantajan taloudellisella tai tuotannollisella perusteella harkitsema yhden tai useamman työntekijän irtisanominen, lomauttaminen, osa-aikaistaminen ja työsopimuksen olennaisen ehdon yksipuolinen muuttaminen.*” (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 16). Yhteistoimintain mukaan työnantaja on siis velvollinen käynnistämään muutosneuvottelut jo harkintavaiheessa. Myös muutokset työntekijöiden työtehtävissä, työmenetelmissä, työtiloissa ja säännöllisen työajan järjestelyissä kuuluvat muutosneuvottelujen piiriin. (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 16-17; Hietala & Kaivanto 2022, 134-136.)

Työnantaja on velvollinen antamaan ennen muutosneuvotteluiden alkamista kirjallisen neuvotteluesityksen, josta tulee ilmetä mitä muutoksia neuvottelu koskee sekä milloin ja missä neuvottelu pidetään. Esityksestä tulee myös käydä ilmi,

miksi kyseisiä toimenpiteitä harkitaan ja millaisella aikataulla toimenpiteet olisi tarkoitus toteuttaa. Neuvottelutilanteessa työnantajan tulee ottaa henkilöstön edustajan ehdotukset huomioon ja käydä lain edellyttämää jatkuvaa vuoropuhelua. Muutosneuvottelut kestävät pääsääntöisesti vähintään kuusi viikkoa. Vähintään 14 vuorokauden neuvotteluaikaa käytetään tilanteissa, joissa yrityksessä on alle 30 työntekijää, neuvottelut koskevat alle 10 työntekijän irtisanomista/osa-aikaistamista/lomauttamista/työsuhteen ehdon yksipuolista muuttamista tai jos kyseessä on saneerausmenettelyssä oleva yritys. (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 19-23; Hietala & Kaivanto 2022, 149–150.)

Mikäli työnantaja laiminlyö yhteistoimintalaissa määriteltyjä säädöksiä voidaan työnantaja tuomita maksamaan korvauksia työntekijälle. Yhteistoimintaneuvotteluiden laiminlyönnistä johtuvia seurauksia havainnollistaa korkeimman oikeuden ennakkopäätös KKO:2019:66, jota kuvataan esimerkissä 3.

Esimerkki 3. Yhteistoimintavelvoitteen laiminlyönti henkilöstön lomauttamisessa.

Vuoden 2013 joulukuussa kaupunki A oli lomauttanut kaikki työntekijänsä viiden päivän ajaksi pienentääkseen henkilöstön kuluja. Kaupunki A ei ollut käynyt asiasta lain velvoittamaa yhteistoimintaneuvottelua työntekijöiden edustajan kanssa ennen lomautuspäätöksen tekemistä vaan neuvottelut oli käyty vasta päätöksen tekemisen jälkeen. Työntekijät vaativat kaupunki A:ta maksamaan heille 20 000 € per henkilö hyvityksenä yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta. Kaupunki A vaati kanteen hylkäämistä vedoten siihen, että syksyllä 2013 oli käyty yhteistoimintaneuvottelu, jossa oli yhtenä osana otettu esiin mahdollisuus lomauttamisesta. Kaupunki A:n mukaan uusi yhteistoimintaneuvottelu voitiin käydä vasta sen jälkeen, kun kaupunki A oli hyväksyttänyt lomautussuunnitelman kaupunginvaltuustolla.

Käräjäoikeuden mukaan syksyllä 2013 käyty yhteistoimintaneuvottelu oli liittynyt muihin asioihin kuin lomauttamiseen ja kyseisessä neuvottelussa oli vain sivuttu lomauttamista. Kaupunki A ei ollut

myöskään toimittanut ennen yhteistoimintaneuvotteluiden alkamista kirjallista neuvotteluesitystä henkilöstön edustajalle. Täten työntekijöillä ei ollut mahdollisuutta saada omaa ääntään kuuluviin. Käräjäoikeuden mukaan joulukuun 2013 lomautusta koskeva yhteistoimintaneuvottelu oli käyty vasta keväällä 2014, kun päätös lomautuksesta oli jo tehty. Käräjäoikeus katsoi kuitenkin työntekijöiden vaatiman 20 000 euron korvausvaatimuksen olevan kohtuuton ja määräsi kaupunki A:n maksamaan työntekijöille 1 500 euron korvauksen per henkilö yhteistoimintavelvoitteen rikkomisesta.

Kaupunki A valitti käräjäoikeuden päätöksestä hovioikeuteen vaatien kanteen hylkäämistä. Työntekijät vaativat 1500 euron korvauksen nostamisesta alkuperäisen vaatimuksen mukaiseen 20 000 euron korvaukseen per henkilö. Hovioikeus oli käräjäoikeuden kanssa samaa mieltä ja katsoi, että syksyllä 2013 käyty yhteistoimintaneuvottelu ei ollut koskenut lomautusta vaan sitä varten olisi tullut käydä uusi yhteistoimintaneuvottelu. Hovioikeus ei muuttanut käräjäoikeuden päätöstä tuomion eikä korvausten määrän osalta.

Kaupunki A sai valitusoikeuden korkeimpaan oikeuteen ja vaati hovioikeuden päätöksen kumoamista tai ainakin työntekijöille maksettavan korvauksen pienentämistä. Korkein oikeus oli samaa mieltä käräjäoikeuden ja hovioikeuden kanssa ja totesi, että kaupunki A on laiminlyönyt yhteistoimintavelvoitteen. Kaupunki A:n olisi pitänyt järjestää uusi yhteistoimintaneuvottelu koskien lomautusta sekä toimittaa kirjallinen neuvotteluesitys ennen neuvottelujen alkamista henkilöstön edustajalle. Täten korkein oikeus ei muuttanut hovioikeuden tuomiota tai korvausten summaa. (KKO:2019:66.)

Yhteistoimintalain viidennessä luvussa määritellään henkilöstön edustus työnantajan hallinnossa seuraavasti: ”*Työnantajan toiminnan kehittämiseksi, työnantajan ja henkilöstön yhteistoiminnan tehostamiseksi sekä henkilöstön vaikutusmahdollisuuksien lisäämiseksi henkilöstöllä on oikeus osallistua työnantajan liiketoimintaa, taloutta ja henkilöstön asemaa koskevien tärkeiden kysymysten*

käsittelyyn työnantajan päättävissä, toimeenpaneivissa, valvovissa tai neuvooantavissa hallintoelimissä (henkilöstön hallintoedustus) tämän luvun mukaisesti.” (Yhteistoimintalaki 2021/1333 § 29). Hallintoedustus voidaan järjestää sopimalla tai lakiin perustuen. Hallintoedustajia on yrityksen koosta riippuen 1–4. (Hietala & Kaivanto 2022, 206–209.)

3.4 Työntekijän oikeudet

Työntekijällä on monia oikeuksia. Lain määrittelemät työnantajan velvollisuudet ja vastuut ovat kaikki työntekijän oikeuksia. Työntekijällä on oikeus muun muassa työehtosopimuksen mukaiseen palkkaan, lain ja sopimusten antamaan suojaan, turvalliseen työympäristöön, tasapuoliseen kohteluun työpaikalla sekä ammatilliseen järjestäytymiseen. (Työ- ja elinkeinoministeriö 2017.)

Ammatillinen järjestäytyminen eli ammattiliittoon kuuluminen on työntekijälle vapaaehtoista. Suomessa on tällä hetkellä noin 80 ammattiliittoa, jotka kuuluvat kolmeen ammattiliittojen keskusjärjestöön: Suomen Ammattijärjestöjen keskusjärjestö SAK, Toimihenkilökeskusjärjestö STTK ja korkeakoulutettujen työmarkkina-keskusjärjestö Akava. Ammattiliitot pitävät huolta työntekijöiden oikeuksista muun muassa neuvottelemalla alan palkkauksesta ja työehdoista työnantajan liiton kanssa. Ammattiliitot ovat työntekijöiden tukena työelämässä tarjoten myös neuvontaa työelämään liittyvissä kysymyksissä. Ammattiliittoon kuuluminen on maksullista mutta työntekijä voi vähentää jäsenmaksun verotuksessa. Ammattiliitosta riippuen jäsenmaksu on yleensä 1-2 % kuukausipalkasta. (Helsingin kaupunki 2022.)

Ammattiliittoa edustaa työpaikalla luottamusmies. Työntekijät valitsevat keskuudesta luottamusmiehen äänestämällä. Luottamusmiehen tehtävä on edustaa henkilöstöä neuvottelutilanteissa, valvoa työehtosopimuksen ja lakien toteutumista työpaikalla sekä tukea työntekijöitä mahdollisissa ongelmatilanteissa. (STTK.ry n.d.) Luottamusmiehen lisäksi työntekijöitä edustaa työpaikalla työsuojeluvaltuutettu. Työsuojeluvaltuutetun tehtävänä on valvoa, että työympäristö edistää työntekijöiden terveyttä ja turvallisuutta ja puuttua mahdollisiin epäkohtiin.

Työsuojeluvaltuutettu valitaan työpaikalla työsuojeluvaaleilla. (Työturvallisuuskeskus n.d..)

4 Muistilista etätyöntekijälle

1. Työsuhde

- Työsuhde muodostuu työsopimuksen solmimisesta työntekijän ja työnantajan välillä.
- Työsopimus voidaan tehdä kirjallisesti, suullisesti tai sähköisesti.
- Työnantajalla on direktio-oikeus eli oikeus johtaa työntekijää työhön liittyvissä asioissa, kuten siinä miten ja missä työ tulee suorittaa.
- Työsopimuksessa tulee huomioida työehtosopimusten ja työlainsäädännön määräykset.
- Työsopimussuhde alkaa työsopimuksen tekemistä ja työsuhde sitten, kun työsopimuksen mukainen työ aloitetaan.

2. Etätyö

- Etätyötä tehdään työpaikan ulkopuolella kuten esimerkiksi kotona, mökillä tai hotellissa.
- Etätyö voi olla jatkuvaa, säännöllistä tai satunnaista.
- Etätyöksi sopii asiantuntija- ja tietotyö.
- Etätyö perustuu työntekijän ja työnantajan yhteiseen sopimukseen etänä tehtävästä työstä eli etätyöhön pääsyä ei voi vaatia eikä siihen voi pakottaa.

3. Lainsäädäntö

- Uusi työaikalaki 872/2019 astui voimaan 1.1.2020.
- Uusi työaikalaki mahdollistaa yrityksille vapaamman sopimisen muun muassa joustotyöajasta, liukuvasta työajasta ja työaikapankista.
- Joustotyöaika tarjoaa työntekijälle mahdollisuuden päättää itse milloin ja missä hän haluaa työskennellä.

- Liukuva työaika mahdollistaa työntekijälle päätösvallan työn aloitus- ja lopetusajan suhteen.
- Liukuma-aika saa olla korkeintaan 4 tuntia.
- Työaikapankki mahdollistaa rahallisen korvauksen muuttamisen vapaa-ajaksi ja säästämisen työaikapankkiin myöhempää käyttöä varten.

4. Velvoitteet ja vastuut

- Työntekijän velvoitteet on säädetty työturvallisuuslain neljännessä luvussa sekä työsopimuslain kolmannessa luvussa.
- Työntekijän vastuulla on muun muassa noudattaa työnantajan ohjeistuksia, työskennellä turvallisesti, käyttäytyä asiallisesti ja tasa-arvoisesti muita työntekijöitä kohtaan sekä ilmoittaa välittömästi työnantajalle, mikäli työtä ei syystä tai toisesta voida tehdä turvallisesti.
- Työntekijää koskee lojaliteettivelvoite.
- Työnantajan velvoitteet on säädetty työturvallisuuslain toisessa luvussa sekä työsopimuslain toisessa luvussa.
- Työnantajan vastuulla on muun muassa tarjota työntekijälle turvallinen työympäristö, kohdella kaikkia työntekijöitä tasa-arvoisesti, seurata työaika ja työn edistymistä, seurata mahdollisia kuormitustekijöitä ja torjua niiden aiheuttamia vaaroja, varmistaa että työntekijällä on tarvittava tietotaito työn suorittamiseen sekä antaa työntekijälle selkeät ohjeet yrityksen säännöistä ja määräyksistä.

5. Etätöiden hyödyt ja haasteet

- Etätöiden tulisi olla tuotteliasta ja mielekästä niin työntekijän kuin työnantajan näkökulmasta.
- Etätöiden suurimmat hyödyt työntekijän kannalta liittyvät työajan joustavuuteen, työn ja perhe-elämän yhteensovittamiseen, työhön

keskittymiseen, tehokkuuden paranemiseen ja työhyvinvoinnin lisääntymiseen.

- Työnantajan kannalta etätöiden hyötyjä on työntekijöiden työtehon ja tuottavuuden nousu, säästöt toimitilakustannuksissa ja sairauspoissaoloissa sekä motivoituneet ja hyvinvoivat työntekijät.
- Etätöntyöntekijän tulisi pitää huolta työn ja vapaa-ajan rajaamisesta, taukojen pitämisestä, liikkumisesta työpäivän aikana sekä ergonomisen työpisteen rakentamisesta.
- Lakisääteinen työtapaturmavakuutus on voimassa etätöissä vain työhön liittyvän toiminnan yhteydessä. Lisäturvaksi työnantajan on mahdollista ottaa vapaaehtoinen tapaturmavakuutuslain mukainen vapaa-ajan ryhmävakuutus.

6. Tietoturva

- Tietojenkalasteluviestit ja kyberhyökkäykset ovat yleisiä nykypäivänä
- VPN eli Virtual Private Networkin avulla voidaan parantaa yksityisyyttä.
- Työntekijän tulee käyttää työskentelyyn työnantajan tarjoamia ja hyväksymiä välineitä.
- Työntekijän tulee käyttää vahvoja salasanoja ja huolehtia siitä, että tietokoneen päivitykset ovat ajan tasalla
- Vahva salasana on pitkä, sisältää isoja kirjaimia sekä erikoismerkkejä ja on helppo muistaa mutta vaikea arvata.
- Työntekijän tulee varmistaa, että mitään salassa pidettävää tietoa ei päädy ulkopuolisten nähtäväksi tai kuultavaksi.

7. Työtulon verotus

- Kaikki työntekijät saavat automaattisesti tulonhankkimisvähennyksen, jonka suuruus on 750 euroa per vuosi.

- Työhuonevähennykseen voi laskea muun muassa vuokran, sähkön, lämmön ja kalusteet.
- Kaavamaisessa työhuonevähennyksessä vähennyksen määrä on 230-920 euroa riippuen siitä minkä verran työntekijä tekee vuodessa etätöitä.
- Todellisten kulujen vähennyksessä työntekijä voi hakea verovähennystä toteutuneiden kulujen mukaan, jolloin on tärkeää säilyttää kuitit ja tositteet hankinnoista.
- Verovähennystä voi hakea työvälineistä kuten tietokoneesta ja näppäimistöä sekä tietoliikenneyhteydestä. Mikäli työntekijä ostaa itse työvälineitä, joiden hankintahinta on enintään 1200 euroa per kaluste voi työntekijä vuoden 2021 vero-ohjeistuksen mukaan vähentää kulut kerralla. Mikäli kalusteiden hankintahinta on yli 1200 euroa per kaluste ei kuluja voi vähentää kerralla saman vuoden aikana vaan kulut tulee vähentää vuosittaisina 25 % suuruusina poistoina.
- Työnantajan työntekijälle ostamat työvälineet eivät kuulu verovähennysten piiriin
- Työntekijät, jotka tekevät vain osan viikosta etätöitä voivat hakea verovähennystä matkakuluista. Matkakulujen omavastuu on 750 euroa.
- Verohallinto korotti matkakuluvähennyksiä 1.7.2022 alkaen. Matkakuluvähennysten enimmäismäärä nousi tällöin 7 000 eurosta 8 400 euroon ja oman auton käyttövähennys 0,25 €/km nousi 0,30 €/km

8. Työhyvinvointi

- Työhyvinvointi koostuu muun muassa työntekijän omasta terveydestä ja hyvinvoinnista, työn mielekkyydestä, työpaikan turvallisuudesta, työilmapiiristä ja johtamisesta
- Vastuu työhyvinvoinnista on työntekijällä itsellään, esimiehillä sekä työtovereilla.

9. Työterveyshuolto

- Jokaisella työntekijällä on oikeus lakisääteiseen työterveyshuoltoon työsuhteen muodosta ja kestosta riippumatta.
- Työnantajan velvollisuus järjestää työntekijälle työterveyshuolto on määrätty Työterveyshuoltolaissa 1383/2001.
- Työnantajan tulee lain mukaan tarjota vähintään ehkäisevä työterveyshuolto, joka sisältää työhön liittyvien sairauksien ja oireiden selvittelyn, terveystarkastukset, työpaikkaselvitykset, työkyvyn tukemisen ja neuvonnan.
- Työnantaja voi halutessaan sisällyttää työterveyshuoltoon myös sairaanhoidon palvelut kuten oman työterveyslääkärin, fysioterapeutin tai psykologin palvelut.
- Työterveyshuoltolaki velvoittaa työntekijää osallistumaan terveystarkastukseen, mikäli kyseessä on erityistä sairastumisen vaaraa aiheuttava työ tai jos työ aiheuttaa erityisvaatimuksia terveydelle.
- Työterveyshuoltolaki laajeni 1.1.2017 tuoden mukanaan taloudellistuotannollisin perustein irtisanotun työntekijän oikeuden työterveyshuoltoon. Työnantaja on velvollinen järjestämään irtisanotulle työntekijälle oikeuden työterveyshuoltoon kuuden kuukauden ajan työntekovelvollisuuden päättymisen jälkeen, mikäli työntekijä on ollut työnantajan palveluksessa vähintään viisi vuotta ja yritys työllistää vähintään 30 työntekijää. Työnantajan edellä mainittu velvollisuus päättyy, kun työntekijä työllistyy uudelleen joko vakituiseen tai vähintään puolen vuoden määräaikaiseen työsuhteeseen

10. Yhteistoiminta

- Neuvottelun aiheita ovat erilaiset muutokset työpaikalla kuten esimerkiksi työntekijöiden lomauttaminen, työntekijöiden irtisanominen, työtehtävien uudelleenjärjestely ja käytäntöjen laatiminen.

- Työyhteisön kehittämiseen ja työhyvinvoinnin parantamiseen ottaa kantaa yhteistoimintalaki 1333/2021
- Uusi yhteistoimintalaki astui voimaan 1.1.2022 kumoten samalla yhteistoiminnasta yrityksissä annetun lain (334/2007) sekä henkilöstön edustuksesta yritysten hallinnossa annetun lain (725/1990)
- Laki koostuu kolmesta kokonaisuudesta; jatkuvasta vuoropuhelusta työntekijöiden ja työnantajan välillä, muutosneuvotteluista ja henkilöstön edustuksesta työnantajan hallinnossa
- Vastuu vuoropuhelun toteutumisesta on työnantajalla. Vuoropuhelun avulla tiedonkulku työnantajan ja henkilöstön välillä helpottuu
- Yhteistoimintain mukaan työnantaja on velvollinen käynnistämään muutosneuvottelut jo harkintavaiheessa.

11. Työntekijän oikeudet

- Työntekijällä on työelämässä paljon oikeuksia, jotka laki ja sopimukset määrittelee.
- Työntekijällä on oikeus muun muassa työehtosopimuksen mukaiseen palkkaan, lain ja sopimusten antamaan suojaan, turvalliseen työympäristöön, tasapuoliseen kohteluun työpaikalla sekä ammatilliseen järjestäytymiseen.
- Luottamusmies valvoo työpaikalla ammattiyhdistykseen kuuluvien työntekijöiden oikeuksia ja on tukena työsuhteeseen liittyvissä ongelmatilanteissa.
- Työsuojeluvaltuutettu valvoo työpaikalla työympäristön turvallisuuteen ja terveyteen liittyviä asioita.

5 Lopuksi

Tämän opinnäytetyön tarkoituksena oli selvittää mitkä asiat ovat työntekijän kannalta oleellisia etätyöhön siirryttäessä. Tavoitteena oli, että tästä työstä olisi hyötyä niin ensimmäistä kertaa kuin myös jo kauemmin etätyötä tehneelle työntekijälle. Opinnäytetyö toteutettiin toiminnallisena opinnäytetyönä ja sen tuloksena laadittiin muistilista etätyöntekijälle. Tässä opinnäytetyössä perehdyttiin myös korkeamman oikeuden esimerkkitapauksiin, joiden avulla pyrittiin havainnollistamaan työsuhteeseen liittyvien säädösten tärkeyttä.

Etätyöstä on kirjoitettu viime vuosina paljon, joten sopivien lähteiden löytäminen oli helppoa. Runsaasta lähdemateriaalista johtuen haastavaa oli aiheen rajaaminen ja tämän opinnäytetyön kannalta oleellisiin asioihin keskittyminen. Teoriaosuutta kirjoittaessa oli kuitenkin helppo löytää tärkeimmät huomionarvoiset asiat, jonka johdosta muistilistan laatiminen oli helppoa.

Opinnäytetyön aiheen valitsemiseen vaikutti aiheen herättämä mielenkiinto sekä aiheen ajankohtaisuus. Ennen koronaepidemiaa etätyökäytäntö oli monissa yrityksissä hyvin tiukka. Etätyötä saattoi saada tehdä vain päivän tai kaksi viikossa. Koronaepidemia osoitti, miten monia työtehtäviä pystytään tekemään paikkariippumattomasti ja työntekijät pääsivät osoittaman yrityksille, että työnteko onnistuu myös toimiston ulkopuolella.

Tämä opinnäytetyö osoitti, miten monenlaisia säädöksiä työsuhteeseen liittyy. Asioihin perehtymätön työntekijä ei välttämättä ole tietoinen säädöksistä tai omista oikeuksistaan työelämässä. Etätyöntekijän muistilista on hyödyllinen työntekijän kannalta, joten jatkotutkimusta ajatellen olisi hyödyllistä laatia myös työnantajan muistilista.

Lähteet

Boijer-Spoof Heikinheimo K., Ilmivalta R. 2022. Etätyön hyvinvointiopas. Bazar.

Bruun, N. 2022. Työoikeuden perusteet. 3., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Eklund, A., Jääskeläinen, H., Lindholm, T., Salminen, J. 2021. Hybridijohtaminen. Helsinki: Grano Oy.

Helsingin kaupunki. 2022. Ammattiliitot. Viitattu 13.11.2022. <https://www.infofinland.fi/fi/work-and-enterprise/employees-rights-and-obligations/trade-unions>

Hietala, H., Kaivanto, K. & Schön, E. 2019. Uusi työaikalaki käytännössä. Helsinki: Alma Talent.

Hietala, H., Kaivanto, K. 2022. Uusi yhteistoimintalaki käytännössä. Helsinki: Alma Talent

Kalliokoski, J. 2022. Mikä muuttuu kotitalouksien verotuksessa 2022? Tarkista nämä. Viitattu 6.11.2022. <https://www.op-media.fi/omat-rahat/verotus/mika-muuttuu-kotitalouksien-verotuksessa-2022/>

Kröger, T. 2020. Uusi työaikalaki pähkinänkuoressa. Viitattu 24.4.2022. <https://tem.fi/uusi-tyoaikalaki-pahkinankuoressa>

Lääkärikeskus Aava. 2020. Etätyön ergonomia-fysioterapeutin vinkit kotitoimistolle. Viitattu 29.4.2022. <https://www.aava.fi/artikkeli/etatyon-ergonomia-fysioterapeutin-vinkit-kotitoimistolle>

Minilex.a. Viitattu Työnantajan työnjohto- ja valvontaoikeus. 15.10.2022 <https://www.minilex.fi/a/ty%C3%B6nantajan-ty%C3%B6njohto-ja-valvontaoikeus>

Minilex.b. Palkka voi olla muutakin kuin rahaa. Viitattu 15.10.2022. <https://www.minilex.fi/a/palkka-voi-olla-muutakin-kuin-rahaa>

Minilex.c. Kilpailukieltosopimuksen sakko. Viitattu 28.9.2022. <https://www.minilex.fi/a/kilpailukieltosopimuksen-sakko>

Nieminen, K. 2022. Työpaikan lait ja työsuhteopas. 20., uudistettu painos. Helsinki: Alma Talent.

Nirhamo, A. 2021. Etätyön oikeudet ja velvollisuudet – Huomioi nämä etätyösopimuksessa. Viitattu 30.4.2022. <https://www.edita.fi/ajankohtaista/etatyospimus-oikeudet-ja-velvollisuudet/>

Opetusalan Ammattijärjestö OAJ. 2020. Yt-menettely. Viitattu 23.10.2022. <https://www.oaj.fi/tyoelamaopas/yt-menettely/>

Paul, G. 2020. Etätyökirja: suunnittele, sovi, tee. Suom. Haavisto, L. Helsinki: Kustannusosakeyhtiö Aula & Co.

Pennonen, M. 2021. Itsetuntemuksesta apua työhyvinvointiin. Helsinki: Duodecim.

Rauramo, P. 2017. Etätyössä turvallisesti. Viitattu 24.4.2022. https://ttk.fi/op-paat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti

Rautio, M. 2020. Tiedätkö vakuutusturviasi etätyössä? Viitattu 30.4.2022. <https://yle.fi/uutiset/3-11571170>

Rope, T. 2021. Kalsariduunit – etätyön ilot ja kirot. Tampere: Tammertekniikka.

Sinokki, M., Virtanen, P. 2014. Hyvinvointia työstä. Helsinki: Tietosanoma.

Sosiaali- ja terveysministeriö. n.d. Työhyvinvointi. Viitattu 4.6.2022. <https://stm.fi/tyohyvinvointi>

STTK ry. n.d. Luottamusmies neuvo, tukee ja valvoo etujasi työpaikalla. Viitattu 13.11.2022. <https://tyoelamaan.fi/blog/2020/02/20/luottamusmies-neuvoo-tukee-ja-valvoo-etujasi-tyopaikalla/>

Suonsivu, K. 2014. Työhyvinvointi osana henkilöstöjohtamista. 2., uudistettu painos. UNIPress.

Terveystalo. n.d. Työhyvinvointi lisää motivaatiota ja tuottavuutta. Viitattu 17.8.2022. <https://www.terveystalo.com/fi/tyoterveys/ajankohtaista/tietopaketti/tyohyvinvointi/#Mist%c3%a4%20ty%c3%b6hyvinvointi%20rakentuu?>

Traficom. 2020. Tee etätyöstä turvallista vinkkiemme avulla. Viitattu 18.8.2022. <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ajankohtaista/tee-etatyosta-turvallista-vinkkiemme-avulla>

- Traficom. 2022. Pidempi parempi-Näin teet hyvän salasanan. Viitattu 31.8.2022. <https://www.kyberturvallisuuskeskus.fi/fi/ajankohtaista/ohjeet-ja-op-paat/pidempi-parempi-nain-teet-hyvan-salasanan>
- Työ- ja elinkeinoministeriö. 2017. Työntekijän oikeudet ja velvollisuudet. Viitattu 12.11.2022. <https://toimistot.te-palvelut.fi/-/tyontekijan-oikeudet-ja-velvollisuudet>
- Työaikalaki 2019/872. Annettu Helsingissä 5.7.2019. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2019/20190872#L4P10>
- Työeläkelakipalvelu. 2019. Työsuhteen ja yrittäjätoiminnan tunnusmerkit sekä työsuhteen ja yrittäjätoiminnan välinen rajanveto. Viitattu 23.10.2022. https://www.tyoelakelakipalvelu.fi/telp-publishing/vepa/document.faces?&document_id=312222
- Työsopimuslaki 2001/55. Annettu Helsingissä 26.1.2001. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2001/20010055>
- Työsuojeluhallinto, 2021c. Työaikapankki. Viitattu 29.10.2022. <https://www.ty-osuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/tyoaikapankki>
- Työsuojeluhallinto. 2021a. Joustotyöaika. Viitattu 24.10.2022. <https://www.ty-osuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/joustotyoaika>
- Työsuojeluhallinto. 2021b. Liukuva työaika. Viitattu 29.10.2022. <https://www.ty-osuojelu.fi/tyosuhde/tyoaika/liukuva>
- Työsuojeluhallinto. 2021d. Työterveyshuolto. Viitattu 7.9.2022. <https://www.ty-osuojelu.fi/tyoterveys-ja-tapaturmat/tyoterveyshuolto>
- Työterveyshuoltolaki 2001/1383. Annettu Helsingissä 21.12.2001. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/alkup/2001/20011383>
- Työterveyslaitos. 2022b. Viitattu 24.9.2022. <https://www.ttl.fi/tutkimus/hankkeet/kimmoiset-tyontekijat-muuttuvassa-tyoelamassa>
- Työterveyslaitos. n.d.a. Joustava työaika. Viitattu 24.4.2022. <https://www.ttl.fi/teemat/tyohyvinvointi-ja-tyokyky/tyoaika/joustava-tyoaika>
- Työterveyslaitos. n.d.c. Työterveyshuollon toiminta. Viitattu 9.9.2022. <https://www.ttl.fi/teemat/tyoterveys/tyoterveyshuolto/tyoterveyshuollon-toiminta>

Työturvallisuuskeskus. n.d. Työsuojeluvaltuutettu. Viitattu 4.12.2022.

<https://ttk.fi/tyosuojelun-yhteistoiminta/roolit-ja-tehtavat/tyosuojeluvaltuutettu/>

Työturvallisuuslaki 2002/738. Annettu Helsingissä 23.8.2002. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://www.finlex.fi/fi/laki/ajantasa/2002/20020738>

Verohallinto, 2022b. Asunnon ja työpaikan väliset matkat. Viitattu 22.10.2022.

https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/matkakulut/asunnon_ja_tyopaikan_valiset_matka/

Verohallinto. 2022a. Etätyö ja vähennykset. Viitattu 8.9.2022.

<https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/et%C3%A4ty%C3%B6-ja-v%C3%A4hennykset/>

Viitala, R. 2021. Henkilöstöjohtaminen. Keskeiset käsitteet, teoriat ja trendit.

Helsinki: Edita Publishing Oy.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. Helsinki: Alma Talent.

Vilkman, U. 2020. Etätyö ulkomailla-unelmasta todeksi. Helsinki: Basam Books Oy.

Yhteistoimintalaki 2021/1333. Annettu Helsingissä 30.12.2021. Saatavilla sähköisesti osoitteessa <https://finlex.fi/fi/laki/alkup/2021/20211333#Pidm4594934609918>.