

Etätyön kehittäminen työntekijän näkökulmasta

Marie-Elisabeth Uba



Tekijä Marie-Elisabeth Uba	
Koulutusohjelma Liiketalouden koulutusohjelma	
Opinnäytetyön nimi Etätyön kehittäminen työntekijän näkökulmasta	Sivu- ja liitesivumäärä 40 + 3
<p>Etätyön tekeminen on hyvin ajankohtainen aihe. Teknologian kehityksen myötä etätyöskentely on lisääntynyt ja etenkin maailmanlaajuinen COVID-19 virustartunta on lisännyt sitä entisestään. Tässä opinnäytetyössä tutkittiin mitä hyötyä ja haasteita etätyöskentelystä on sekä argumentteja sen puolesta ja sitä vastaan. Tutkimuksen tavoitteena oli tutkia minimaalista osaamista tarvitaan niin ammatillisesti kuin teknologisesti. Tutkimuksen tarkoituksena oli selvittää mitä toimenpiteitä tarvitaan etätyön tekemiseen.</p> <p>Opinnäytetyön aiheeseen päädyin etätyön äkillisen yleistymisen myötä. Etätyöhön ollaan aiemmin suhtauduttu ennakkoluuloisesti, mutta vuoden 2020 uudistettu työaikalaki edistää sallivampaa suhtautumista nykypäivän työskentelytavasta. Etätyöstä on tullut normaali tapa työskennellä, jonka takia halusin tutkia aihetta, jotta selviäisi kuinka sitä tehdään.</p> <p>Opinnäytetyö toteutettiin syksyn 2020 ja kevään 2021 aikana. Toteutin tutkimuksen kvalitatiivisesti haastattelemalla viittä eri alan etätyöntekijää. Haastattelut järjestin kasvotusten tai etänä riippuen haastattelijan toiveesta, vallitseva tilanne huomioiden. Haastateltavina oli eri lähtökohdista ja toimialoista etätöiden pariin päätyneitä etätyöntekijöitä.</p> <p>Tutkimustulokset osoittivat, että etätyö on mahdollista, jos työnkuva sen sallii, mutta siinä on kehitettävää. Etätyötä päädytään tekemään ilman mitään koulutusta. Oletetaan, että työntekijä pystyy suorittamaan työtehtävänsä ja -päivänsä etänä samalla tavalla kuin työntekijän toimipisteessä. Tutkimuksen mukaan etätyöskentelyn ergonomiassa esiintyy puutteellisuksia, sosiaalisessa kanssakäymisessä on kehitettävää ja perinteinen johtamistyyli vaatii muutoksia luottamukseen perustuvaan johtamiseen.</p>	
Asiasanat Etätyö, joustotyö, etätyöntekijä, digitalisaatio	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus	1
1.2	Tutkimusmenetelmä	2
1.3	Tutkimuksen rakenne	3
2	Etätyö	4
2.1	Etätyön kehitys	4
2.2	Uusi työaikalaki voimaan vuodesta 2020	6
2.3	Verovähennykset etätyöstä	7
2.4	Etätyön hyödyt	9
2.5	Etätyön haasteet	10
2.6	Etäjohtaminen	11
3	Etätyöskentelyn edellytykset	13
3.1	Etätyönä tehtävät työt	13
3.2	Etätyöntekijältä vaadittavat ominaisuudet	14
3.3	Tekniset edellytykset etätyöhön	14
3.4	Organisatoriset edellytykset etätyöhön	15
4	Etätyön käytänteet	16
4.1	Ergonomia	16
4.2	Tekniikka	17
4.3	Ajanhallinta	18
4.4	Sosiaaliset suhteet	18
5	Tutkimusprosessi	20
5.1	Tutkimuksen tavoite	20
5.2	Tutkimuksen toteutus	21
5.3	Tutkimuksen analysointi	22
6	Tutkimustulokset	23
6.1	Haastateltavien taustatiedot	23
6.2	Etätyön aloitus	24
6.3	Etätyön toteutus	25
6.4	Työhyvinvoinnin ylläpitäminen	28
6.5	Etäjohtaminen	30
6.6	Etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta	31
7	Pohdinta	33
7.1	Johtopäätökset	33
7.2	Jatkotutkimusehdotukset	35
7.3	Tutkimuksen luotettavuus ja pätevyys	36
7.4	Oman oppimisen arviointi	37

Lähteet	38
Liitteet.....	41
Liite 1. Saatekirje.....	41
Liite 2. Haastattelurunko.....	42

1 Johdanto

Etätyöskentely on nykyaikana yleistynyt entisestään ja se on muodostunut työskentelytavaksi tietotyössä. Jatkuvasti ja nopeasti kehittynyt teknologia on mahdollistanut etätyön tekemisen. Kaikki työtehtävät eivät kuitenkaan sovellu etätyöskentelyyn. Etätyö soveltuu erinomaisesti asiantuntija- ja tietotyöhön. (Helle 2004, 92–93.) Etätyöskentely on lisääntynyt viime vuosien varrella ja varsinkin vuoden 2020 alussa ilmenneen COVID-19 eli koronatilanteen vuoksi. Hallitus on antanut etätyösuosituksen, jotta pisaratartuntana leviävä virustaudin tartuntariski vähenisi. Ensimmäinen suositus etätyön tekemiselle annettiin 16.3.2020, jonka jälkeen sitä on uusittu pahenevan tilanteen vuoksi. (Valtioneuvosto 2020.)

Etätyö on työtä, jota tehdään joustavasti ja vapaaehtoisesti yrityksen tilojen ulkopuolella sopimuksen ja sääntöjen mukaisesti. Työ suoritetaan ympäristössä, missä se on sekä työntekijän että -antajan kannalta tehokkainta ja tarkoituksenmukaisinta. Etätyötä voidaan suorittaa eri muodoissa. Se voi olla säännöllistä, jolloin työn tekeminen on täysin tai pääosin etätyötä. Työtä suorittaessa tietyn rytmien mukaan, sitä voidaan tehdä tiettyinä viikonpäivinä tai tietty määrä päiviä viikossa tai kuukaudessa sopimuksen mukaan. Täysin etätyötä tehdessä työtä suoritetaan ainoastaan muissa tiloissa kuin työpaikan toimipisteissä. Epäsäännöllinen etätyö on tapauskohtainen, esimerkiksi tietyn työtehtävän suorittaminen, mikä on ennalta sovittu esimiehen kanssa. Liikkuvaa etätyötä tehdään yrityksen muissa toimipisteissä tai satunnaisissa paikoissa kuten kahviloissa tai hotelleissa. (Aho, Höykinpuro, Kähärä, Lehtoranta & Sipilä 2017.)

1.1 Tutkimuksen tavoitteet ja rajaus

Opinnäytetyössäni tutkin etätyötä työntekijöiden näkökulmasta. Tavoitteena on ottaa selvää, mitä toimenpiteitä tarvitaan etätyön tekemiseen, jotta etätyöskentely sujuu toimivasti. Tutkimuksella pyrin selvittämään etätyön edellytykset sekä hyödyt ja haasteet. Tarkoituksena on löytää haasteiden kautta kehittämideoita etätyöskentelyyn juuri työntekijöiden kannalta. Tutkimuksen kautta pyrin löytämään toimia, joiden avulla työskenteleminen etänä paranee.

Tutkimusaihe rajattiin työntekijän näkökulmaan, koska suurin osa, jotka työskentelevät etänä ovat työntekijöitä. Rajausta tarkennettiin työntekijöiden monipuoliseen etätyöskentelyn kokemukseen niin ajallisesti kuin lähtökohtaisesti. Työntekijöiden kokemusten kautta saatiin selville yksi- ja erimieliset hyödyt ja haasteet. Työntekijän etätyöskentely vaikuttaa kuitenkin myös työnantajaan, jonka seuraamuksia sivutaan etätyöskentelyn hyödyissä ja

haasteissa. Tutkimusaihe on hyvin ajankohtainen, sillä moni on joutunut väistämättä etätöihin koronaviruksen takia, jos työtehtävät sen sallivat.

Etätyöskentely teki läpimurron vasta koronapandemian vallitessa, vaikka digitalisaatio olisi mahdollistanut sen jo aiemmin (Sutela 2020). Tilastokeskuksen sivuilla on eri henkilöiden laatimia blogikirjoituksia etätöiden yleistymisestä ja laajemmin etätöitä on tarkastellut Sirkka Heinonen, joka on tutkinut etätöitä tekniikan, työhyvinvoinnin ja ympäristöllisten vaikutusten näkökulmasta. Etätöitä on tutkittu aikaisemmissa opinnäytetöissä eri näkökulmista, mutta myös työntekijän näkökulmasta löytyy opinnäytetöitä. Rajaukseni kautta pyrin mahdollisimman monipuoliseen työntekijän näkökulmaan, kun tutkimuskohteeksi valittiin eri toimialoilla työskenteleviä työntekijöitä, jotka ovat päätyneet etätöihin eri lähtökohdista. Tutkimuksen onnistumiseen vaikuttaa oikean tutkimusmenetelmän ja harkitun kohderyhmän valinta. Tutkittavat kohteet on valittu tarkasti ja aineistoa analysoidaan perusteellisesti. (Heikkilä 2014, 12–14.) Täten tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimus, sillä kohderyhmä oli harkitusti valittu ja tutkimus toteutettiin suppeasti.

1.2 Tutkimusmenetelmä

Tutkimusmenetelmäksi valikoitui kvalitatiivinen eli laadullinen tutkimusote, koska sen avulla pyritään ymmärtämään tutkimuskohteen ajattelutapaa ja käyttäytymistä. Menetelmän valintaa tuki tutkimuskohteiden harkinnanvarainen poiminta ja aineistonkeruun suppea toteuttaminen. Laadullisessa tutkimuksessa aineistoa analysoidaan yksityiskohtaisesti. (Heikkilä 2014, 12–14.) Tarkoituksena oli syventyä etätöiden toteutuksen osa-alueisiin onnistumisien ja epäkohtien kautta. Laadullinen tutkimus osoittautui parhaaksi valinnaksi, sillä tutkimusaihetta lähestyttiin harkitusti valitulla kohderyhmällä ja pyrittiin saamaan laadullista aineistoa, jota pystyttiin analysoimaan perusteellisesti. Haastattelut järjestettiin kasvotusten, Microsoft Teamsin välityksellä tai sähköpostitse. Vuorovaikutteiset haastattelut äänitettiin aineiston analysointia varten. Tutkimusta analysoitiin teema kerrallaan tuoden esille haastatteluissa ilmeneviä asioita ja muuttujia. Haastattelumenetelmäksi valikoitui teemahaastattelu, jotta haastateltavilla oli mahdollisuus kertoa laajasti aiheesta. Tavoitteena oli, että haastatteluista saatiin mahdollisimman paljon laadukasta tietoa.

Tutkimuksen pääongelmana on miten etätöitä voisi kehittää työntekijän näkökulmasta. Pääongelmaan pyritään löytämään vastaukset alaongelmien kautta, joita ovat miten etätöitä tehdään ja mitä ovat etätöiden hyödyt ja haasteet. Kehitysideoita luodaan ilmenneiden haasteiden perusteella.

Opinnäytetyön teoreettinen viitekehys muodostuu kolmesta pääluvusta, joista ensimmäinen syventyy yleisesti etätyön käsitteeseen, historiaan, juridiikkaan, verotukseen, hyötyihin ja haasteisiin sekä etäjohtamiseen. Toisessa luvussa käsitellään etätyön tekemiseen vaadittavia ominaisuuksia niin fyysisesti kuin psyykkisesti työntekijän, työtehtävän ja organisaation kannalta. Kolmas luku tarkastelee etätyöhön vaadittavia käytännön toimenpiteitä. Lähteinä on hyödynnetty akateemista kirjallisuutta ja aiheita käsitteleviä artikkeleita.

Empiirinen osa muodostuu kuudesta teemasta, joista ensimmäinen käsittelee tutkimuskohteiden taustoja. Toisessa teemassa tutkitaan etätyön aloittamista ja seuraavassa luvussa etätyön toteutusta. Neljäs teema käsittelee työhyvinvointia, jonka jälkeen käsitellään etäjohtamista. Viimeisenä teemana on etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta. Empiirinen aineisto hankittiin teemahaastatteluiden avulla. Potentiaalisille haastattelijoille lähetettiin aluksi sähköpostitse saatekirje, jossa kerrottiin tutkimuksen tarkoitus ja tavoite. Saatekirjeitä lähetettiin yhdeksän kappaletta ja haastatteluun osallistui viisi etätyöntekijää.

1.3 Tutkimuksen rakenne

Opinnäytetyön kulku on havainnollistettu kuvioon 1, joka rakentuu johdannon jälkeen kuudesta pääluvusta, joita ovat etätyö, etätyöskentelyn edellytykset, etätyöskentely käytännössä, tutkimusprosessi, tutkimustulokset ja pohdinta.



Kuvio 1. Opinnäytetyön rakenne

Etätyöstä kertovassa luvussa käsitellään etätyön määritelmää, lainsäädäntöä, verotusta, hyötyjä ja haasteita sekä etäjohtamista. Seuraavassa luvussa kerrotaan etätyön edellytyksistä työtehtävien, työntekijän, teknisten osaamisten ja organisaation kannalta. Neljäs luku sisältää etätyöskentelyyn vaikuttavia tekijöitä käytännössä, joita ovat ergonomia, tekniikka, ajanhallinta ja sosiaaliset suhteet.

Viidennessä luvussa käsitellään tutkimusprosessin tavoitetta, toteutusta ja analysointia. Kuudes luku käsittelee haastattelujen tuloksia teemahaastattelurungon mukaisesti. Viimeisessä luvussa pohditaan opinnäytetyötä johtopäätöksien, jatkotutkimusehdotuksien, tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden sekä oman arvioinnin avulla. Opinnäytetyön liitteistä löytyy haastateltaville lähetetty saatekirje sekä teemahaastattelurunko.

2 Etätyö

Työtä, jota pystytään suorittamaan työsopimuksen mukaisesti tietotekniikkaa käyttäen varsinaisen työpaikan ulkopuolella antaa mahdollisuuden etätyön tekemiseen. Etätyö on vapaaehtoista niin työntekijälle kuin -antajallekin. Molemminpuolinen hyväksyminen ja hylkääminen etätyön aloittamiseen on mahdollista. Työntekijää ei voi pakottaa etätyöhön sekä työnantajalla on oikeus myös hylätä pyyntö. (Bonetti, Gabaglio, Jacobs & Plassman 2002, 2.)

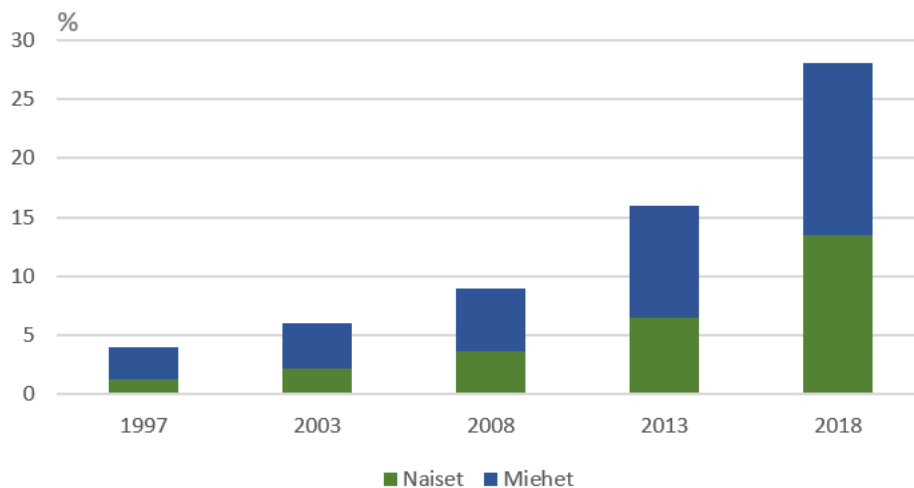
Lainsäädännön mukaan etätyöntekijään soveltuu samat ehdot ja oikeudet kuin työnantajan tiloissa tekeviin työntekijöihin. Ottaen huomioon etätyön erityispiirteet, mahdolliset täydentävät työehtosopimukset voivat olla tarpeen. Työnantaja on vastuussa työntekijän teknologian tietoturvan perehdytyksestä, koskien lainsäädäntöä ja yrityssääntöjä, joita etätyöntekijä on velvollinen noudattamaan. Myös etätyöntekijää koskee yksityisyyden suoja, jota työnantajan tulee kunnioittaa. Jos jokin tarkkailujärjestelmä otetaan käyttöön, sen tulee noudattaa näyttöpäätedirektiiviä 90/270. (Bonetti ym. 2002, 2–3.) Kyseinen lainsäädäntöohje on saatettu voimaan valtioneuvoston toimesta ja soveltuu työhön ja työpisteseen, jossa töitä tehdään tietokoneen ääressä. Se on perustettu edistämään työntekijöiden turvallisuutta sekä terveyden suojelua. Näyttöpäätedirektiivin 90/270 vähimmäisvaatimuksena on, että minkäänlaista määrän tai laadun valvontaa ei saa käyttää työntekijän tietämättä. (Sosiaali- ja terveysministeriö 2000, 3,8.)

2.1 Etätyön kehitys

Etätyölle ei Suomessa ole olemassa virallista määritelmää, mutta sitä voidaan kutsua monella eri termillä. Näitä termejä ovat esimerkiksi e-työ, hajautettu työ, joustotyö ja liikkuva työ. Käsitteenä etätyö on laaja ja kattaa kaikki määritelmät, mutta termeillä on tarkoitus kuvata työtapojen muutosta tietotekniikan kehittymisen seurauksena. E-työ tulee englannin kielen sanasta e-work, joka tulee sanoista electronic work, jolla tarkoitetaan työtä tietoverkoissa. E-työn näkökulmasta tarkastellaan työhön liittyvien tietojen sijaintia työntekijän sijainnin sijaan. Hajautetulla työllä tarkoitetaan työn joustavaa organisointia, jossa työtä tehdään muualla kuin työpaikalla sekä ryhmätyötä eri toimipisteistä käsin tietotekniikkaa käyttäen. (Helle 2004, 42–43.) Joustotyö on tilannesidonnainen, joka kuvaa parhaiten valintaa tehdäänkö työ työpaikalla vai kotona. Liikkuva työ on vastaavanlainen joustotyön kanssa, mutta käsitteenä se tarkoittaa työntekoa vaihtelevissa paikoissa, jossa sijainti vaihtelee tarpeen mukaan. Eurooppalaisessa puitesopimuksessa sen sijaan on virallinen määritelmä telework, joka suomeksi käännettynä tarkoittaa tietoliikenneavusteista etätyötä. (Helle 2004, 44–45.)

Etätyön käsite on lähtöisin Yhdysvalloista, Kalifornian osavaltiosta 1970-luvulta, jolloin öljykriisi sai tutkijat pohtimaan keinoja öljyn käytön vähenemiseksi. Ratkaisua haettiin työmatkaliikenteen vähentämällä, jolloin työntekijät pystyisivät työskentelemään kotona. Etätyöskentely auttaisi säästämään toimitilojen kustannuksia ja suojelisi luontoa. Suomessa etätyön käyttöönoton suurin peruste oli tietotekniikan nopea kehittyminen. Vaikuttavana tekijänä pääkaupunkiseudulla oli myös ympäristönsuojelu ja liikenteen vähentäminen. (Helle 2004, 16.)

Suomessa vuonna 1990 palkansaajista kaksi prosenttia teki osittain etätyötä niin, että oli sopinut asiasta työnantajansa kanssa. Etätyöskentelyn mahdollisti tietotekniikka ja etätyöntekijöistä miehiä oli kolminkertainen määrä naisiin verrattuna. Vuosi vuodelta etätyö on lisääntynyt. Tarkastellaan Tilastokeskuksen kartoittamia Suomessa palkansaajina olevien etätyöskentelyä vuosina 1997, 2003, 2008, 2013 ja 2018. Vuonna 1997 neljä prosenttia palkansaajista sanoi tekevänsä etätyötä. Vuoteen 2003 mennessä luku nousi prosentuaalisesti kuuteen ja vuonna 2008 lähes joka kymmenes palkansaaja teki etätyötä. Näihin aikoihin etätyön yleistyminen kasvoi vielä maltillisesti, mutta viimeisen kymmenen vuoden aikana se on lisääntynyt huomattavasti. Etätyöntekijöiden määrä kaksinkertaistui vuodesta 2008 vuoteen 2013 ja jatkoi huomattavaa kasvua vuoteen 2018 asti. Sukupuolten välinen ero on kuroutunut vuosien varrella umpeen ja vuonna 2018 etätyöntekijöinä naisia oli 27 % ja miehiä 29 %. (Sutela, Pärnänen & Keyriläinen 2019, 251–252.)



Kuvio 2. Työolotutkimus etätyöskentelystä sukupuolen mukaan (mukaillen Sutela ym. 2009, 252)

Sukupuolten välisen eron tasoittamiseen on vaikuttanut etätyön yleistyminen vuosien 2013-2018 aikana toimihenkilöammateissa, joissa työskentelee yli puolet naispalkansaajista. Palveluiden siirtyminen fyysisistä konttoreista verkkoon mahdollisti asiakasneuvonnassa työskenteleville etätyöskentelyn. (Kuvio 2.)

2.2 Uusi työaikalaki voimaan vuodesta 2020

Työaikalaki määrittelee työhön käytettyä aikaa, joka on työntekijästä riippumaton (Akavan erityisalat 2020). Yhteiskunnan muuttuessa ympärivuorokautiseksi palveluyhteiskunnaksi myös työn tekemisen tavat muuttuvat. Tämän myötä työelämän lain tulee vastata sen hetkisiä tarpeita. Uuteen työaikalakiin lisätty joustotyö mahdollistaa joustavan työajan sopimisen työntekijän ja -antajan välillä. Lainsäädännön tärkein tehtävä on palvella ja suojella työsuhteen heikompaa osapuolta eli työntekijää. Laki takaa työntekijälle turvallisen ja terveellisen työskentelyn. (Riipinen 2019, 5.)

Edellinen voimassa oleva työaikalaki oli vuodesta 1996, mikä ei enää sovellu nykyaikaisiin tapoihin tehdä työtä. Etätyö jäi kokonaan lain ulkopuolelle, sillä koettiin että työnantajalla ei ollut mahdollisuuksia valvoa työntekijän työntekoa. Etätyön lisääminen uudistuneeseen työaikalakiin katsotaan olevan molempien osapuolten etu. Joustotyöaika antaa työntekijälle päätäntävällän milloin ja missä tekee työnsä. Kuitenkin työntekijä on vastuussa omasta viikkolepoajasta sekä hänen täytyy huolehtia työajan raportoinnista työnantajalle. Raportointi voidaan yksinkertaisimmillaan hoitaa Excel-taulukkoa täyttämällä. Työajanseurannassa on käytävä ilmi työn aloitus- ja lopetusaika sekä tauot. Joustotyöaika voidaan hyödyntää aloilla, jotka eivät ole aika- tai paikkasidonnaisia. (Lamberg 2020.)

Uuden työaikalain myötä työnantaja määrittelee työtehtävät, tavoitteet ja aikataulun. Työn suorittaminen on työntekijän vastuulla. Joustotyön tarkoituksena on, että työntekijä saa vapaasti päättää työntekijän paikan ja ajan vähintään puolet työajastaan. Jos työntekijä saa kuitenkin itsenäisesti päättää työajasta niin työaika-autonomia täyttyy. Tämä tarkoittaa sitä, että työntekijän säännöllistä työaika ei ole määritelty ennalta eikä työajan käyttöä valvota, joten se jää työaikalain soveltamisen ulkopuolelle. Käytännössä työntekijän ei tarvitse silloin noudattaa minkäänlaista työaika ja voi vapaasti suunnitella työsuoritusten tekemisen työnantajan laatiman tavoiteaikataulun puitteissa. Joustotyön ja työaikalain soveltamisen ulkopuolelle jäävän rajanveto menee hallituksen esityksen mukaan siinä, kun työtä tehdään pääsääntöisesti suoritepohjaisesti, jolloin työaikalakia ei sovelleta. (Riipinen 2019, 20–23.)

Taulukko 1. Yleistyöajan, joustotyöajan ja soveltamisalan poikkeusten vertailua (mukaillen Riipinen 2019, 24)

	Yleistyöaika	Joustotyöaika	Poikkeukset soveltamisalasta
Työaika	Säännöllinen työaika enintään 40 h/vko.	Säännöllinen työaika enintään 40 h/vko.	Työntekijällä ei ole säännöllistä työaika, jota täytyy noudattaa.
Työajan sijoittelu	Työnantajan määräämät työajat, liukumat mahdollisia.	Työntekijä päättää vähintään 50 % työajastaan.	Työntekijä päättää itse työajastaan.
Työntekopaikka	Pääsääntöisesti työnantajan toimitilat.	Työntekijä päättää työntekopaikan vähintään 50 % työajastaan.	Pääsääntöisesti työnantajan toimipaikan ulkopuolella.
Esimerkkitehtävä	Asiakaspalvelija	Asiantuntija	Myyntiedustaja

Perinteistä lähityötä tekevä työntekijä noudattaa työnantajan määräämiä säännöksiä, jolloin joustavuutta ei lähtökohtaisesti ole. Joustotyötä tekevä työntekijä on myös työaikalain ulkopuolella olevan kanssa jossain määrin itsenäisessä asemassa. Suurin eroavaisuus näiden välillä on se, että etätyöntekijällä, joka kuuluu joustotyöajan piiriin, ei ole työaika-autonomiata. Työaseman erityispiirteet vaikuttavat kuuluuko työntekijä työaikalain piiriin. Tällöin työnantaja katsoo työajan valvomisen tarpeettomaksi. (Taulukko 1.)

2.3 Verovähennykset etätyöstä

Etätyöskentelystä saattaa koitua kustannuksia, joita voi vähentää verotuksessa. Jokainen palkansaaja saa automaattisesti 750 euron tulonhankkimisvähennyksen, mutta jos kustannukset kasvavat suuremmaksi, ne voidaan ilmoittaa tulonhankkimismenoina veroilmoituksessa. Kuitenkin ilmoitus vaaditaan ainoastaan silloin, jos tulonhankkimismenot ylittävät 750 euroa. Vähennyksiä voi saada työhuoneesta ja -välineistä, tietoliikenneyhteydestä, ravintoedusta, matkakustannuksista ja kasvomaskeista. (Vero 2020a.)

Verohallinnon (Vero 2020b) mukaan työhuonevähennykset ovat kasvaneet, mikä näkyy tilastoissa etätyön lisääntymisenä. Työhuonevähennys kattaa työhuoneen, vuokran, kalusteet, valon, sähkön, lämmön ja siivouksen. Etätyöpäivien määrä vaikuttaa työhuonevähennyksen määrään. Jos etätyöntekijä tekee töitä kotona yli 50 % työpäivien kokonaismäärästä, hän saa vuoden 2020 mukaan 900 € kaavamaisen työhuonevähennyksen, kun taas

jos etätöitä tehdään enintään 50 % työpäivien kokonaismäärästä vähennyksen määrä on 450 euroa. Vallitsevan poikkeuksellisen tilanteen vuoksi vähennysoikeutta on laajennettu ja kaavamaiseen työhuonevähennykseen on lisätty satunnaisesti tehtävä etätö. Siinä työhuonevähennys on 225 euroa. Kaavamaisen työhuonevähennyksen sijaan etätönte-
kijä voi vähentää työtilasta aiheutuneet todelliset kulut, jos töitä tehdään jatkuvasti kotona. Kuluista on esitettävä tarvittaessa selvitys ja tositteet. Kaavamainen työhuonevähennys on henkilökohtainen vähennys, mutta todelliset kulut jaetaan puolisoille, jos he vaativat vähennyksen niiden perusteella.

Etätöntekijän hankkiessa työvälineet kuten tietokoneen, näytön ja näppäimistön itse, niiden hankinta-, huolto- ja korjausmenot voidaan ilmoittaa tuloshankkimiskuluina, jos väli-
neet ovat pääasiassa työkäytössä. Työvälineen hankintahinnan oltaessa enintään 1 000 euroa per työväline, kulut voidaan vähentää kerralla hankintavuonna, mutta jos hankinta-
hinta ylittää 1 000 euroa, kulut tulee vähentää vuosittaisina 25 % poistoina. Työnantajan hankkiessa työvälineet työntekijän omistukseen, työvälineiden arvo on työntekijälle pal-
kanarvoista, jonka työnantaja ilmoittaa tulorekisteriin. Veronalaista etua ei synny, jos työ-
välineet on lainattu työnantajalta. (Vero 2020a.)

Tietoliikenneyhteyden kuten laajakaistan järjestäminen työnantajan puolesta on työnteki-
jälle verovapaata sekä työ- että yksityiskäytössä. Jos työntekijä joutuu itse hankkimaan
tietoliikenneyhteyden, vähennyksen määrä perustuu käytöstä. Kun nettiyhteys on pääasi-
assa työkäytössä, saa työntekijä 100 % vähennyksen, mutta osittaisessa työkäytössä vä-
hennyksen määrä puolittuu. (Vero 2020a.)

Etätöypäivät lasketaan tavallisiin kotimaan työssäolopäiviin, jolloin ravintoetu on voi-
massa, jos työnantaja sitä tarjoaa. Asunnon ja varsinaisen työpaikan välisten matkojen
kulut voidaan vähentää verotuksessa niiltä päiviltä, kun työntekijä käy työpaikalla. Työmat-
kakuluissa on omavastuu 750 euroa ja jos se ylittyy, niin matkakulut voidaan vähentää
halvimman kulkuneuvon mukaan laskettuna. Matkakustannukset eivät ole verovapaita,
vaan ne huomioidaan palkkana. Työntekijä on oikeutettu vähentämään maskien kustan-
nukset verotuksessa työmatkakuluina, jos hän käyttää maskia joukkoliikenteessä ja on
kustantanut ne itse. Vähennyksen määrä on kaksi euroa jokaiselta lähityöpäivältä Terveys-
den- ja hyvinvoinninlaitoksen 13.8.2020 antaman suosituksen jälkeen. (Vero 2020a.)

2.4 Etätöön hyödyt

Etätöskentelyn on oltava ratkaisu, mikä hyödyttää eri osapuolia. Hyvää käytäntöä laadittaessa tulee ottaa huomioon työntekijä, työnantaja, asiakas, yritys ja yhteiskunta. Saadaksesen mahdollisimman paljon hyötyä, kuitenkin tavoittelematta kaikkia niitä samaan aikaan, tulee ensisijaisesti miettiä mitä hyötyä halutaan. (Pekkola & Uskelin 2007, 17)

Etätöskentelystä on monia hyötyjä työntekijälle. Työntekijä saa organisoida oman työajan, jolloin joustavuus ja rytmittäminen omien tarpeiden mukaan on toteutettavissa. Työrauha lisääntyy, mikä auttaa keskittymiseen ja vaikuttaa työtehon paranemiseen, jolla on taas vaikutusta työtyytyväisyyteen. Kun työtä saa tehdä kotoa käsin, niin säästyy aikaa ja rahaa työmatkoissa. Ajan säästyessä on myös joustavampaa sovittaa yhteen työ ja perhe-elämä. (Motiva 2017.) Etätöskentelystä on hyötyä henkiseen ja fyysiseen terveyteen. Kun työmatkoihin ei kulu aikaa niin siitä vapautuvan ajan pystyy käyttämään liikuntaan tai perheen kanssa oleskeluun, mikä vaikuttaa kokonaisvaltaiseen hyvinvointiin. Lisäksi sairastuminen vähenee, sillä virustartunnat eivät leviä. (Heiskanen, 18–19.)

Etätö antaa mahdollisuuden valita asuinpaikan vapaammin, kun ei tarvitse ottaa huomioon työpaikan sijaintia. Vapaus valita itselle ja työnteolle mieluisin paikka, jossa suorittaa työnteko. Poikkeustilanteissa kuten huonon kelin vallitessa työntekoa ei estä se, että ei pääse fyysisesti paikalle toimipisteelle vaan on mahdollista työskennellä etänä. Kotona työskentely antaa myös mahdollisuuden vajaakuntoiselle osallistua työelämään tai voi nopeuttaa ja helpottaa pitkältä sairaslomalta paluuta. (Motiva 2017.)

Työntekijä haluaa yleensä etätöihin siksi, että saisi keskittyä työntekoon paremmin. Työnantaja hyötyy tästä, sillä työn tekeminen on silloin tehokkaampaa ja tuottoisampaa. Etätö vaikuttaa myös sitoutuneisuuteen ja työvoiman pysyvyyteen. Työnantaja voi tehdä kustannussäästöjä työtiloista, kun etätöitä tehdään säännöllisesti. Toimitiloja ei tarvita, jos kaikki työntekijät tekevät työnsä etänä. Kuitenkin yleensä tehdään osittaista etätöitä, jolloin varsinainen työpaikka tarvitaan. Toimitilakustannuksia saadaan vähennettyä, kun luovutaan työntekijöiden omista työpisteistä. (Helle 2004, 22–23.) Etätömahdollisuus on rekrytoinnissa valttikortti, sillä työntekijät arvostavat, jos työnantaja on joustava ja antaa tarvittaessa mahdollisuuden etätöihin. Työnantaja myös hyötyy, kun pystyy rekrytoimaan maantieteellisesti laajemmalla alueella. Ympäristövastuullisuus paranee työnantajien näkökulmasta, sillä etätöitä tehdessä työmatkaliikenne vähenee. Yritys voi kohentaa imagoarvoaan sillä, että on ekologinen. (Helle 2004, 24–25.)

2.5 Etätöiden haasteet

Virtuaalinen työ tuo mukanaan haasteita, mitkä vaikuttaa työyhteisön vuorovaikutukseen, yhteisöllisyyteen, työskentelytapoihin ja luottamukseen (Vilkman 2016, luku 1.2). Etätöiden aloittava työntekijä kohtaa haasteen, kun työn tekemisen vastuu on täysin itsellä eikä työnantaja tarkkaile lähellä alaisiansa. Tuttu kotiympäristö muuttuu työympäristöksi, missä päivittäiset kotiaskareet houkuttelevat ympärillä. Uusi tilanne vaatii itsensä johtamista ja kurinalaisuutta. Etätöitä tehdessä voi olla vaarana, että työntekijä uppoutuu työhönsä, jolloin taukojen pitäminen unohtuu tai ei malteta pitää taukoja ja työpäivät pitenevät liian pitkiksi. Tällä toiminnalla työntekijällä on haittana saattaa itsensä ylikuormitustilaan. (Peräinen 2017.) Työyhteisöissä koetaan kasvaviksi ongelmiksi työn henkinen kuormitus, joka aiheuttaa stressiä ja työuupumusta. Aiheuttajina näille ongelmille koetaan useasti työjärjestelyt ja työn organisointi. (Helle 2004, 19.)

Ihmisen hyvinvointi koostuu neljästä osa-alueesta, mikä muodostuu fyysisestä, psyykkisestä, sosiaalisesta ja kognitiivisesta hyvinvoinnista. Kognitiivisella eli tietoergonomialla pyritään kehittämään työ- ja toimintakykyä, jotta arjen vaatimuksista suoriudutaan. Siihen vaikuttaa psyykkiset toiminnat, joita ovat muun muassa oppiminen, keskittyminen, tiedon käsittely ja ongelmien ratkaisu. Kun etätöitä tehdessä ollaan vain tietokoneen ja näppäimistön äärellä, ihmiskontaktit jäävät vähiin, jolloin sosiaalinen hyvinvointi heikkenee. (Peräinen 2017; Työturvallisuuskeskus s.a.b.) Sosiaalinen kanssakäyminen ei voi olla pelkästään sähköisesti hoidettavaa, sillä se ei korvaa ihmistä ja täytyy kaikkia vuorovaikutuksen tasoja. Etätöiden puitesopimus edellyttää, että on järjestettävä säännölliset kontaktit työpaikalle, jotta ehkäistään eristäytyminen työyhteisöstä. (Helle 2004, 20.) Puitesopimuksia voidaan laatia erilaisiin liike-elämän tilanteisiin, joissa määritetään säännöt ja periaatteet. Laadukas ja kattava puitesopimus ehkäisee yksittäisten sopimusten neuvottelut. Esimerkiksi työehtosopimukset ovat työnantaja- ja työntekijäjärjestön laatimia puitesopimuksia, jotka käsittelevät palkkaa, loma-aikoja ja työaika. (Sopimustieto s.a.)

Etänä työnsä tekevät työntekijät pelkäävät jäävänsä sivuun ura- ja palkkakehityksessä. Oletetaan, että työnantaja huomioi pelkästään ne työntekijät, jotka ovat näkyvissä työpaikalla. Tätä toimintaa perustetaan sillä, että työsuoritusta arvioidaan pikemminkin läsnäolon ja työajan kuin työsuorituksen perusteella. Edellytyksenä etätöskentelyssä on tietotekniikan toimivuus. Tekniset ongelmat, kuten yhteyksien katkokset, hidas verkkoyhteys tai huonosti järjestetty tekninen tuki voivat haitata etätöskentelyä. Tämä aiheuttaa etätöntyöntekijässä turhautumista, sillä aikaa menee hukkaan. Työsuojelupuitteissa voi esiintyä ergonomisia haittoja, jos etätöntyöntekijä käyttää omia kalusteita työtä tehdessään, mitkä eivät ole ergonomisten periaatteiden mukaisesti valmistettu. Seurauksena voi olla tuki- ja liikuntaelinvammoja. (Helle 2004, 20–21.)

Työnantajan kannalta etätöiden huonoja puolia ovat kustannusten lisääntyminen, tekniset ongelmat ja turvallisuusriskit, työjärjestelyn hallinta, työntekijöiden valvominen, tiedon hallinta ja kommunikointi. Kustannukset lisääntyvät etenkin etätöiden alkuvaiheessa, jos työtä ruvetaan tekemään sekä kotona että toimistossa. Mikäli etätöitä suunnitellaan hyvin työnhallinnassa ei pitäisi esiintyä ongelmaa, mutta pahimmassa tapauksessa työnantaja ei ole tietoinen alaisensa työnkulusta. Työnantajalle on enemmän haastetta johtaa ja valvoa etätöntyöntekijöitä kuin työnantajan tiloissa työskenteleviä työntekijöitä. Kommunikaation toteutus vaikeutuu, kun hiljaisen tiedon välittymistä ja henkilökohtaisten keskustelujen kautta syntyvää innovatiivisuutta ei voida korvata sähköisellä vuorovaikutuksella. (Helle 2004, 25–26.) Hiljainen tieto on kokemuseräistä tietoa, jota siirretään metaforien ja tarinoiden kautta (Vesin 2015).

Työnantajan kannalta etätöissä haastavaa on johtaminen, valvominen ja työn organisointi. Perinteinen johtaminen ei enää riitä. Työpaikalla työtä valvotaan lähinnä läsnäolon avulla, mutta etätöissä työtä tulee arvioida tulosten kautta. (Helle 2004, 25.) Merkittävä haaste etätöissä on nimenomaan virtuaalinen johtaminen. Toimivan ja aidon yhteistyön rakentaminen vaatii suunnitelmallista työtä varsinkin, jos tiimi työskentelee täysin virtuaalisesti. Yhteenkuuluvuuden kannalta on tärkeämpää tuntea psyykkistä kuin fyysistä tuntea. Sosiaalinen tuki eli henkinen tuki, arvostus, välittäminen, luottamus, kuunteleminen sekä palautteen, neuvojen ja ohjeiden antaminen ehkäisee työuupumista, stressin kokemista ja tyytymättömyyden tuntemista epävarmoissa tilanteissa. (Vilkman 2016, luku 1.3.)

2.6 Etäjohtaminen

Johtajuuteen kuuluvia tekijöitä ovat johtaja, johdettavat ja tilanne. Johtajan tehtävänä on innostaa ja ohjata johdettaviaan, johon tarvitaan johtamistaitoja, -tyyliä ja -energiaa. Johtamistaitoja ei niinkään kouluteta esimiehille vaan oletetaan, että ammattitaitoisesta asiantuntijasta kasvaa itsestään hyvä esimies. Johtaminen vaatii sekä teknisiä että ihmisten johtamisen taitoja. Teknisiä taitoja ovat suunnittelutaidot, järjestelmien tuntemus, yritystalouden ja laskentatoimen osaaminen sekä markkinoinnin ja raporttien tuottaminen. Ihmisten johtamisen taitoja ovat haastamis- ja innostamistaidot, palautteen antaminen, ryhmädynamiikan ymmärtäminen ja rohkeus johtaa ihmisiä tiiminä. Johtamisen kannalta tärkein tekijä on vuorovaikutustaidot, jotka voivat olla sanallisia tai sanattomia. Sanallisen kommunikaation lisäksi ihmisten välistä viestintää voidaan välittää käyttäytymisellä, jolloin tieto siirtyy havainnoimalla. (Eklund, Lindholm & Salminen 2019, 211–215.)

Etäjohtaminen on hajautetun työyhteisön johtamista. Esimies ei siis työskentele työntekijöiden kanssa samoissa tiloissa ja saattavat nähdä toisiaan harvoin, jopa vain kerran pari

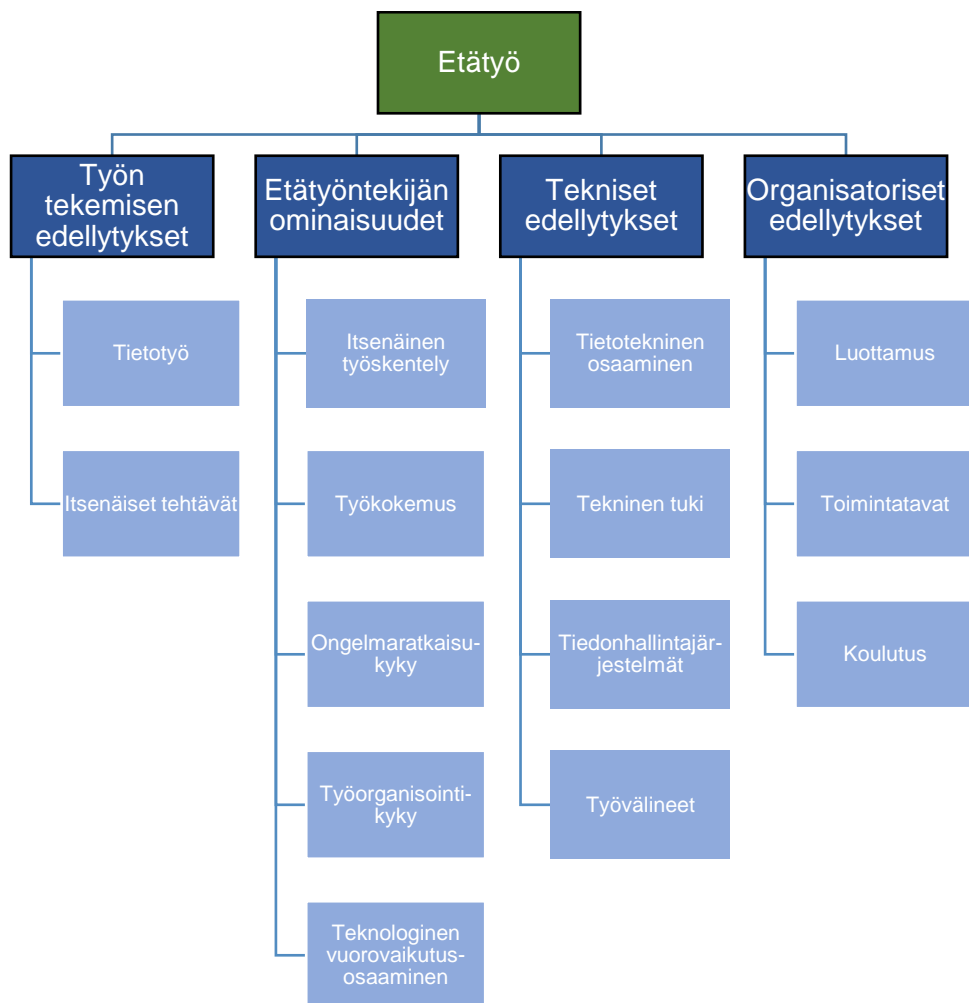
vuodessa. Etäjohtaminen on kasvava trendi, johon ei sovellu perinteinen kontrolloiva johtamistyyli. Työntäjän on muutettava johtamistyyliä luottamukseen perustuvaan johtamiseen, jossa työyhteisöä johdetaan tehtävillä ja tavoitteilla. (Rauramo 2018, luku 4.) Etäjohtajalta edellytetään hyviä ihmisten johtamisen taitoja, mutta myös tieto- ja viestintäteknologioiden osaamista. Esimiestehtävään valitaan lähinnä menestymisen eikä esimiesvalmiuksien perusteella. Koetaan, että harva on heti valmis esimieheksi, mutta perehtyminen ja aito kiinnostus johtamistapoihin kehittää omaa osaamista, jota etäjohtajalta vaaditaan. Käytettävät viestintävälineet ja -tavat on sovittava työyhteisön kesken, jotta mahdollistetaan kanssakäyminen esimiehen ja työntekijöiden välillä. (Vilkman 2016, luku 1.5.)

Työntekijöiden etäjohtaminen on vastuullista työtä, joka vaatii paljon aikaa ja energiaa. Esimies kantaa vastuun etätiimin toimintaedellytyksistä, itse toiminnasta ja sen laadusta. Esimiehen vastuulla on, että jokainen työntekijä on tietoinen yhteisestä päämäärästä sekä sitoutuu tavoittelemaan sitä. Selkeä missio ja visio auttavat kohdentamaan työyhteisön voimavarat tehokkaasti. Yhteisen selkeän vision tavoitteleminen sitoo myös etäältä. Vuorovaikutuksen toimivuuteen on kiinnitettävä huomiota, jotta se palvelee sekä yksittäisen työntekijän että työyhteisön yhteistä viestintätarvetta. (Eklund ym. 2019, 183–184.)

Yksi tärkein ja haasteellisin ominaisuus etätyössä on luottamus. Sillä on merkitsevä vaikutus yhteistyön laatuun, tehokkuuteen, kommunikoinnin onnistumiseen ja kehittymiseen. Tutkimusten mukaan luottamus syntyy fyysisellä läsnäololla, mutta näyttöä löytyy myös siitä, että luottamus voi syntyä virtuaalisestikin. Tähän vaaditaan yhteisesti sovittuja viestintätapoja, nopeaa reagoitua ja vastaamista sekä esimiehen roolia. Luottamus voi heikentyä, kun epäonnistutaan viestinnän toimivuudessa, tärkeän tiedon säilyttämisessä ja ajantasaisen tiedon jakamisessa. Virtuaalisessa työympäristössä käytetään käsitettä pikaluottamus, kun luottamuksen rakentamiselle ei ole tarpeeksi aikaa ja sen hyödynnettävyys on lyhytaikaista. Pikaluottamus perustuu toimintaan eikä henkilöihin, jolloin luottamuksen kohteena on ainoastaan ammattitaito. (Rauramo 2018, luku 3.)

3 Etätyöskentelyn edellytykset

Etätyöhön siirrytään joko työntekijän tai -antajan tahdosta, mutta yleisimmin se tapahtuu työntekijän aloitteesta. Syitä etätyöskentelylle on tehokas ja juostava tapa suorittaa työn tekeminen. Kuviossa 3 havainnollistetaan etätyöhön liittyviä edellytyksiä, mitkä koskevat työntekijöiden ominaisuuksia, tekniikkaa, työpaikan organisaatiota ja työtehtävää. Nämä osa-alueet on käytävä läpi ennen kuin päätetään etätyön käyttöönotosta, sillä kaikkea työtä ei voi suorittaa etänä. Etätyöskentely ei välttämättä myöskään sovi kaikille työntekijöille ja organisaatioille. (Helle 2004, 89–90.)



Kuvio 3. Etätyöhön siirtymiseen vaadittavat edellytykset (mukaiillen Helle 2004, 89)

3.1 Etätyönä tehtävät työt

Tyypilliset etätyönä suoritettavat tehtävät ovat tietotyötä, jossa materiaalin pystyy ottamaan helposti mukaansa tai hakea tietojenkäsittelyjärjestelmästä (Helle 2004, 92). Tietotyö on tietointensiivistä, jossa työtehtävät ovat vastuullisia, haastavia, projektikohtaisia ja luovia. Tietotyön työnkuvaan kuuluu jatkuvien uusien haasteiden kohtaaminen ja monen asian seuraaminen samaan aikaan. (Työturvallisuuskeskus s.a.b) Sopivia toimeksiantoja

ovat esimerkiksi raporttien ja tutkimusten laatiminen, suunnittelutyö ja kirjoitustyöt. Joidenkin työnkuva mahdollistaa osittaisen etätyöskentelyn, jos työ ei sovi kokonaan etätyönä tehtäväksi. Yleisesti ottaen työ, minkä työtehtävät eivät vaadi läsnäoloa työnantajan tiiloissa sopivat etätyöhön. Etätyön esteenä voi olla henkilökohtaisesti hoidettavat kontaktit sekä kalliiden ja suurten koneiden tai laitteiden ehdoton käyttötarve. (Helle 2004, 92–93.)

Etätyönä hoituu yhden työntekijän itsenäiset työtehtävät, joissa on selkeät tavoitteet ja aikataulut. Työn pystyy arvioimaan tulosten kautta ja sen tekeminen ei vaadi jatkuvaa johtamista, opastusta ja valvontaa. Työtehtävien on oltava motivoivia ja työtyytyväisyys pohjautuu muuhunkin kuin ulkoiseen palautteeseen. Etätyössä työn vaatima vuorovaikutus on onnistuttava tietoliikenneyhteyksien avulla. (Helle 2004, 93.)

3.2 Etätyöntekijältä vaadittavat ominaisuudet

Etätyö on mahdollista työntekijälle, jonka työtehtävät sallivat etänä työskentelyn. Lisäksi etätyöntekijältä vaaditaan tiettyjä ominaisuuksia ja taitoja, jotta työnteko hoituu itsenäisesti. Tärkeinä vaadittavina ominaispiirteinä pidetään päätöksenteko- ja ongelmaratkaisukykyä, ajanhallintaa, työorganisointikykyä, vastuuntuntoisuutta, kurinalaisuutta, motivaatiota, keskittymiskykyä, hyviä vuorovaikutustaitoja, työkokemusta ja kykyä sietää vähentyneitä sosiaalisia kanssakäymisiä. Näitä piirteitä edellytetään myös työpaikalla, mutta etätyössä ne korostuu entisestään. (Helle 2004, 94–95.)

Etätyöntekijän työtapa on itsenäistä, jolloin työntöön tulee sujua ilman ohjausta ja jatkuvaa taustatukea. Yleisesti ottaen etätyöntekijä saa itse määrittää työnsä, mikä vaatii vastuuntuntoisuutta ja kurinalaisuutta, jotta työaika kuluu nimenomaan työntekemiseen. Itsenäinen työskentely vaatii myös töiden organisointikykyä, sillä työntekijä joutuu pääosin itse hoitamaan työtehtävien järjestelyn. (Helle 2004, 95.) Työn siirtyessä kokonaan digitaaliseen ympäristöön vaaditaan teknologista vuorovaikutusosaamista. Virtuaalisessa vuorovaikutuksessa kirjallinen yhteydenpito on yleisin kommunikaatiotapa, jolloin täytyy kiinnittää huomiota omaan viestintään. (Vilkman 2020, 116–117.)

3.3 Tekniset edellytykset etätyöhön

Etätyön tekemiseen edellytetään tietotekniikkaa ja tietoliikenneyhteyttä. Etätyöntekijällä on oltava hyvä tietotekninen osaaminen ja käytössä tekninen tuki, jota lähestyvä ongelmatilanteissa. Työskentelyyn tarvittavat tiedot tulee olla saatavilla elektronisesti ja tiedonhallintajärjestelmien toimivia. Tietoturvallisuudesta pitää myös huolehtia, että etätöitä tehdessä tietojen luottamuksellisuus on taattu. Työtehtävästä riippuen työvälineiden vaatimukset

vaihtelevat. Tarvittavia välineitä tietokoneen lisäksi ovat välttämättömät ohjelmistot sekä mahdollisesti tulostin, faksi, kopiokone ja skanneri. Työvälineitä saatetaan tarvita kahdet, jos töitä tehdään osittain etänä ja osittain työpaikalla. (Helle 2004, 96–97.)

Tietotyön tekeminen etänä edellyttää suorituskykyisen etäyhteyden verkkoon (Helle 2004, 97). Julkisten ja avoimien verkkojen käyttö ei ole kannattavaa, sillä ne ovat alttiita tietoliikenteen vakoilulle, joten yhteyden suojaamiseksi kannattaa hankkia VPN, mikä on virtuaalinen erillisverkko, joka turvaa yksityisyyden verkossa. Langattomassa verkkoyhteydessä on turvallisuuden kannalta oltava salasana. Etätyön turvatoimet alkavat virustentorjuntaohjelman asennuksesta. Se estää haittaohjelmien hyökkäykset, mikä turvaa työnteon ja työnantajan järjestelmät. Paremman turvallisuuden parantamiseksi on tärkeää päivittää säännöllisesti ohjelmat ja käyttöjärjestelmät viimeisimpiin versioihin. (F-Secure 2020.)

3.4 Organisatoriset edellytykset etätyöhön

Etätyöskentely vaatii luottamusta työntekijän ja esimiehen välillä. Työorganisaation on suhtauduttava ennakkoluulottomasti uusiin organisoimistapoihin ja etätyöntekijän työkavereilta vaaditaan myös suvaitsevaista suhtautumista etätyöhön, sillä se muuttaa yhteistyötapoja. Etätyöskentelyn tulee olla työyhteisössä virallista, jolla on läpinäkyvät periaatteet, jotta epäilyjä ei synny työpaikalla muun henkilöstön keskuudessa. Etätyötä voidaan suorittaa laajasti koko työyhteisössä tai vain yksittäisten työntekijöiden kanssa. (Helle 2004, 90–91.)

Etätyöhön siirtyminen saattaa vaatia koulutusta, sillä työn suorittamiseen tulee uusia työjärjestelyjä ja toimintatapoja, mitkä koskevat sekä etätyöntekijää, esimiestä ja kollegoita. Tietotekniikan ja tiedonsiirtoyhteyksien hallinta vaatii enemmän perehdytystä kuin työtä tehdään muualla kuin työpaikalla, sillä ongelmatilanteissa apu ei ole niin lähellä. Etätyöntekijän tulee saada koulutusta käytännönjärjestelyitä, ajankäyttöä, työn organisoinnin hallintoa ja tietoturvallisuutta varten. (Helle 2004, 131.)

4 Etätyön käytänteet

Työntekijän hyvinvoinnin ja terveyden kannalta on otettava huomioon fyysiset ja psykososiaaliset vaatimukset (Työturvallisuuskeskus s.a.a). Työympäristössä voi esiintyä erilaisia fyysisiä kuormitustekijöitä, joiden ennaltaehkäisy on tärkeää sekä liiketoiminnan että työntekijän jaksamisen kannalta. Fyysisinä kuormitustekijöinä näyttöpäätetyössä esiintyy työasennot, työliikkeet ja liikkuminen. (Työsuojelu 2020.) Psykososiaaliset kuormitustekijät liittyvät työn sisältöön ja järjestelyihin sekä työyhteisön sosiaaliseen toimivuuteen (Työsuojelu 2019).

4.1 Ergonomia

Yksinkertaisuudessaan voitaisiin ajatella, että etätyön tekemiseen tarvitaan ainoastaan kannettava tietokone. Kotityöpisteen investoimattomuus voi aiheuttaa työntekijälle kipuja, millä on negatiivinen vaikutus työtehoon. Kunnollisen työpisteen tärkeyttä ei kannata vähätellä, koska sillä on vaikuttava hyöty sekä työntekijälle että -antajalle. Ergonomisten laitteiden ja huonekalujen tulee olla miellyttävät, mikä lisää työnhyvinvointia ja parantaa tuottavuutta. (Grace 2020, 15–16.)

Etätyötä tehdessä ideaalitilanne ergonomian kannalta olisi, jos työskentelyä varten olisi erillinen työpöytä. Säädettävällä pöydällä on terveyshyötyä, sillä se mahdollistaa työnteon myös seisten. Liika istuminen ei ole hyväksi ja aiheuttaa terveyshaittoja. Jos tilaa on rajallisesti, niin kokoontaitettava pöytä voisi olla hyvä vaihtoehto. On mahdollista, että siihenkään ei ole tarpeeksi tilaa, joten kotona on ainoastaan yksi pöytä, jota käyttää myös työntekoon. Tällöin olisi suotavaa keksiä käytännölliset tavat miten käyttää pöytää eri tavalla vapaa- ja työaikana. Mahdollisuuksien mukaan pöydän voisi kääntää toisinpäin työtä tehdessä, esimerkiksi seinää kohti, jos pöytä on muuten huoneeseen päin. Hyvä tapa erottaa työaika vapaa-ajasta on myös siivota pöytä työtarvikkeista työskentelyn jälkeen. (Grace 2020, 16–17.)

Vaikuttava tekijä etätyöskentelyssä ergonomian kannalta on myös työtuoli. Ihanteellinen tuoli on sellainen, jonka korkeutta voi säätää ja selkänokjaa kallistaa, jotta niskaan kohdistuva paine vähenee. Jos työtuoliin ei ole tilaa tai varaa, niin kotikonstein on mahdollista tehdä esimerkiksi ruokapöydän tuolista ergonomisempi asettamalla tyyny tuolin päälle. Se nostaa istujaa korkeammalle ja lievittää selkärankaan kohdistuvaa painetta. Työpäivän aikana on tärkeitä nousta liikkumaan muutamaksi minuutiksi tunnissa. Tällä on vaikutusta aivojen verenkierron vilkastumiseen, mikä lisää tuottavuuden kasvua. Valaistukseen tulee kiinnittää myös huomiota, sillä se helpottaa valppaana pysymisessä, tehostaa tuottavuutta ja rasittaa vähemmän silmiä. Liian valoisassa tilassa työskenteleminen aiheuttaa silmien

aristumista, näön sumenemista, silmien nykimistä ja päänsärkyä. Oikeanlainen valoisuus työskentelyyn on himmeämpi valaistus ja näytön kirkkaus. (Grace 2020, 18–19.) Työturvallisuuslaki ja Valtioneuvosto ovat asettaneet velvoitteita, mitä näyttöpäätetyön työnantajien olisi mahdollisuuksien mukaan sovellettava etätyöhön. Työnantajan on huolehdittava, että työympäristö täyttää ergonomiset vaatimukset ja järjestettävä näöntarkastuksia. (Aho ym. 2017.)

Optimaalisiin työasentoihin pääsee tietyillä toimilla, mitkä on havainnollistettu kuvassa 1. Istuma-asennossa tuoli tulee säätää niin, että jalkapohjat ylettyvät täysin lattiaan ja polvet ovat 90 asteen kulmassa. Selkänoja tukee alaselkää ja kädet ovat 90 asteen kulmassa näppäimistöä nähden. Sopiva etäisyys näyttöön ja katse alaviistoon. Selkä suorassa istuessa pää jatkaa samaa linjaa, jolloin niska ei kuormitu. Seisten työskennellessä paino on pidettävä pääsääntöisesti tasaisesti molemmilla jaloilla, hartiat rentoina, olkavarret lähellä vartaloa ja kyynärvarret 90 asteen kulmassa. Näyttöruudun yläreunan tulee olla silmien korkeudella. (Työturvallisuuskeskus s.a.a)



Kuva 1. Ergonominen työasento (Online pictures 2020)

4.2 Tekniikka

Etätyötä olisi suotavaa tehdä pöytätietokoneella, sillä ne ovat kannettavia tietokoneita tehokkaampia, kestävämpiä ja asettuvat helpommin oikealle korkeudelle. Kannettava tietokone ylikuumenee helposti, joten pöytätietokoneella pitkään työskenteleminen lisää käyttömukavuutta. Työntekoa helpottaakseen löytyy tekniikkaan lisäosia. Erillinen näyttö ja näppäimistö on kannattava hankinta varsinkin, jos käyttää työskennellessään kannettavaa tietokonetta. Ergonomian kannalta huomioitavaa olisi myös erillinen langaton hiiri. (Grace 2020, 19–21.) Apuvälineiden avulla pystyy vaihtamaan työasentoa säilyttämällä hyvän ergonomian. Työskennellessä istuen tuoliin voi asettaa lisätuen tai tyynyn tukemaan lanne- ja niska. Seisten työskentelyn mahdollistaa jalkojen alle asetettava aktivointilauta, mikä tuo liikettä työasentoon. Työtason korkeutta pystyy säätämään tarkoituksenmukaisen korokkeen tai kirjojen avulla, jos pöytä ei ole säädettävä. (Aho ym. 2017.)

Työskennellessä niin kotona kuin toimistossa yleisin valituksen aihe on jatkuvat keskeytykset ja hälinä. Kuulokkeet voivat olla avuksi pääsemään mielellisesti työtilaan ja toimia apuvälineenä asiakkaiden ja kollegoiden kanssa käytävissä videopalavereissa. Vastamelukuulokkeista on eniten hyötyä, sillä ne estävät ulkopuolelta tulevan äänen. Tietoturvasuudesta huolehtiminen vaatii mahdollisesti tietosuojajohjelmien asentamista, jotta tietoturva on riittävällä tasolla. Tiedostot tulee suojata ja asentaa niille salasana, joita pääsee käsittelemään vain ne henkilöt, joilla on oikeus ja tarve siihen. (Grace 2020, 21–22.)

4.3 Ajanhallinta

Järjestelmällisyydellä on vaikutus tuottavuuteen. Etätyöskentely on yleensä aikataulullisesti vapaampaa, mutta jonkinlaiset työritiimit ovat suotavia. Omien työpäivien ja -aikojen aikatauluttaminen auttaa tehostamaan työntekoa sekä helpottaa kollegoiden ja asiakkaiden yhteydenottojen jaksottamisen tiettyyn aikaväliin. Päivittäisten työtehtävien lista auttaa keskittymään ja pysymään motivoituneena. Työpäivän aikana tulee pitää säännöllisesti taukoja aivan kuten työpaikalla. Mahdollisuuksien mukaan ulkoilu kesken työpäivän antaa lisää energiaa. (Grace 2020, 24–25.)

Työtehtävien priorisoiminen ja jäsenteleminen auttaa ajanhallinnan tehokasta käyttöä. Kun tärkeimmät tehtävät tulee tehtyä ensin, siitä syntyy tyytyväisyyden tunnetta, mikä lisää intoa loppupäivään. Tehtäville on hyvä olla määritettynä oma hetkensä konkreettisesti kalenterissa, joko sähköisessä tai paperisessa. Ihmiset ovat tuotteliaimpia eri vuorokaudenaikana, jolloin täytyy ajoittaa keskittymistä vaativat tehtävät siihen ajankohtaan milloin itse kokee olevansa tehokas. Keskittymisen ylläpitämiseen on olemassa monenlaisia ajanhallintatekniikoita. Yksi niistä on pomodoro-tekniikka, jossa laitetaan ajastimeen 25 minuuttia ja käytetään se aika aktiiviseen työntekoon. Tämän jälkeen pidetään 3 – 5 minuutin tauko, jonka jälkeen ajastetaan uudelleen 25 minuuttia käytettäväksi työn tekemiseen. Näitä toistoja tulisi tehdä neljästi, jonka jälkeen pidetään pidempi 15 – 30 minuutin tauko. (Grace 2020, 24–29.)

4.4 Sosiaaliset suhteet

Vuorovaikutus on vähintään kahden ihmisen välistä viestintää. Siinä jaetaan ajatuksia, tietoa, kokemuksia ja tunteita, joista rakennetaan yhteisiä merkityksiä. Sosiaalisten suhteiden ylläpitäminen on tärkeää työn viihtymisen ja tulosten kannalta. Etätyössä yhteisöllisyyden tunteen ylläpitäminen vaatii enemmän työtä, sillä luontainen vuorovaikutus vähenee. Työn luonne vaikuttaa kanssakäymisen tarpeellisuuteen, jonka merkittäviä ominai-

suuksia on määrä ja laatu. Mercuri Urvalin tutkimuksen mukaan hieman yli puolet etätyötiimeistä järjestävät tapaamisen kuten puhelin- tai videokokouksen vähintään kerran viikossa ja maailmanlaajuisen selvityksen mukaan lähes kaikki virtuaalitiimit tapaavat vähintään kerran kuukaudessa. (Vilkman 2016, luku 2.3.)

Etätyöntekijän on tärkeää pitää yhteyttä työpaikalle töistä johtuvista syistä ja työyhteisöstä eristymisen ehkäisemiseksi. Yhteydenpidon tavasta ja määrästä on hyvä sopia jo etätyöhön siirryttäessä. Suositeltavaa olisi sopia edes jonkinlaiset yhteydenottoajat, jotta etätyöntekijän ei tarvitse olla jatkuvassa valmiustilassa ja työaika pysyy vapaa-ajasta erillään. Yhteydenpito on yleistynyt puhelimitse tapahtuvasta kanssakäymisestä sähköiseen viestintään. Sähköpostien hoitaminen voidaan myös sopia niin, että sähköpostit luetaan kerran päivässä tai ne tulee olla luettuna tiettyyn aikaan mennessä. (Helle 2004, 132–133.)

5 Tutkimusprosessi

Tutkimustyyppisen opinnäytetyön empiirinen osio voidaan jakaa kvalitatiiviseen eli laadulliseen tai kvantitatiiviseen eli määrälliseen menetelmään. Empiirinen tutkimus perustuu tutkimuskohteen kokemusperäiseen havainnointiin tai mittaamiseen. Laadullisessa tutkimusmenetelmässä keskitytään syvälliseen ymmärtämiseen, jossa pyritään ymmärtämään tutkimuskohteen ajatuksia ja mielipiteitä. Tutkimuskohde on tarkasti rajattu suppeaan määrään, jotta aineiston analysoiminen on mahdollisimman perusteellista. Tutkimusta varten kerätään tietoa haastattelujen kautta ja usein saatu aineisto on tekstimuotoista. Haastattelut voidaan järjestää avoimina keskustelun tapaisina, lomake-, teema- ja ryhmähaastatteluina. Kvalitatiivisen tutkimuksen avulla etsitään usein vastauksia kysymyksiin miksi, miten ja millainen. (Heikkilä 2014, 15–16.)

Määrällinen tutkimus perustuu tilastoihin. Sitä tarkastellaan numeerisesti ja tulkitaan sanallisesti. Tutkimuskohteenä on määrällisesti suuri joukko vastaajia ja tutkimus toteutetaan yleensä kyselyllä, havainnoimalla tai haastattelulla. Tutkimustuloksia tarkastellaan lukumäärien ja prosenttiosuuksien kautta. Kvantitatiivisen tutkimuksen avulla etsitään usein vastauksia kysymyksiin mikä, missä, paljonko ja kuinka usein. (Heikkilä 2014, 15.)

5.1 Tutkimuksen tavoite

Tässä opinnäytetyössä käytettiin kvalitatiivista eli laadullista tutkimusmenetelmää. Laadullisella tutkimuksella sain kokemusperäistä tietoa etätyöskentelystä, josta minulla ei ole lainkaan aiempaa henkilökohtaista kokemusta. Tutkimusaiheen empiiriseen osioon perehtyminen onnistui parhaiten siten, että haastateltavat saivat teemojen kautta kertoa omia kokemuksia ja näkökulmia etätyöstä. Tarkoituksena oli selvittää etätyöhön liittyviä toimenpiteitä koskien etätyön aloitusta, toteutusta, työhyvinvointia, etäjohtamista ja työyhteisöä sekä etätyön hyötyjä ja haasteita. Laadullinen tutkimus tuki myös opinnäytetyön tavoitetta, joka sisälsi harkitusti valikoidun kohderyhmän.

Tutkimusongelmana oli selvittää mitä toimenpiteitä tarvitaan etätyön tekemiseen ja millaista on työhyvinvointi, etäjohtaminen ja työyhteisön vaikutus etätöitä tehdessä. Tavoitteena oli saada mahdollisimman useat eri lähtökohdista etätöihin ajautuneet työntekijät kuvaamaan mitä etätyö on, mitä etätyön tekeminen käytännössä vaatii ja mitä hyötyjä ja haasteita etätyöskentelystä on työntekijän kannalta. Tutkimusaihe rajattiin työntekijöiden näkökulmiin, joiden etätyökokemukset eroavat ajallisesti ja ammatillisesti toisistaan. Tavoitteena oli saada täten monipuolisia ajatuksia ja kokemuksia aiheesta. Tutkimusongelmana oli tutkia etätyöskentelyä työntekijän kannalta ja selvittää etätyössä ilmenevät epäkohdat.

5.2 Tutkimuksen toteutus

Empiirinen tutkimus toteutettiin vuoden 2021 alussa ja aineistonkeruumenetelmäksi valikoitui henkilökohtainen teemahaastattelu, jonka avulla pääsin käsittelemään ja ymmärtämään tutkimusaihetta syvällisemmin. Itselläni ei ole lainkaan kokemusta etätyöstä, joten koin tämän tutkimusmenetelmän parhaaksi tavaksi lähestyä aihetta saadakseni parhaan tutkimustuloksen. Teemahaastattelussa aihepiirit ovat ennalta valitut, mutta kysymysten tarkka muoto ja esittämisjärjestys ei ole määritelty. Teemahaastattelu sijoittuu avoimen- ja lomakehaastattelun väliin, sillä teemat pyritään käymään läpi kaikkien haastateltavien kanssa, mutta etenemisjärjestys on vapaa. (Hirsjärvi, Remes & Sajavaara 2010, 208.)

Haastattelun pääteemoina oli haastateltavan taustatiedot, etätyön aloittaminen, etätyön toteutus, työhyvinvoinnin ylläpitäminen, etäjohtaminen ja etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta. Pääteemat sisälsivät viidestä yhdeksään ennalta määriteltyä kysymystä. Haastattelukysymykset jaoteltiin tarkasti teemojen mukaisesti, jotta haastattelu etenisi luontevasti. Teemahaastattelurungon ollessa valmis laadittiin saatekirje, joka lähetettiin potentiaalisille haastateltaville. Saatekirjeen avulla on tarkoitus motivoida vastaanottajaa osallistumaan haastatteluun. Se sisältää tutkimuksen taustaa ja tarkoitusta. (Heikkilä 2014, 60.) Saatekirje löytyy liitteistä.

Saatekirjeen vastaanotti yhdeksän työntekijää, joiden tiesin tekevän etätöitä omien kontaktien kautta. Yhtä vastaanottajaa lukuun ottamatta jokainen reagoi kirjeeseen, joista viisi vastasi myöntävästi haastatteluun, kaksi kielteisesti kiireen takia ja yhdellä tuli pitkäaikainen henkilökohtainen este haastattelupäivänä. Tutkimus eteni suunnitellusti, sillä haastattelut saatiin pidettyä lähipäivinä ja kaikki haastattelut järjestettiin alle kahden viikon sisällä. Jokaiselle haastattelijalle lähetettiin haastattelurunko sähköisesti ennen varsinaista haastattelua, jotta haastateltava pystyi valmistautumaan itse haastatteluun. Haastattelut toteutettiin anonymisti, joten haastattelijoiden henkilöllisyyttä tai työpaikkaa ei mainita tässä tutkimuksessa. Tutkimustuloksia tarkastellaan teemakohtaisesti.

Tutkimuksen kohderyhmänä oli eri lähtökohdista ja toimialoista etätöihin päätyneet työntekijät. Täten haastatteluun osallistuneet henkilöt valikoitiin tarkasti olemassa olevien kontaktien kautta. Saatekirjeitä lähetettiin tammikuun alussa yhdeksän kappaletta, joista viisi osallistui haastatteluun. Vallitsevan korona tilanteen takia haastateltaville annettiin mahdollisuus valita kuinka haastattelu järjestetään. Haastatteluun oli mahdollista osallistua kasvotusten, puhelimitse, videopuhelun tai kirjallisesti sähköpostin välityksellä. Haastateltavan valinnanvapaus oli laaja, jotta tilanne ei rajaisi pois potentiaalisia haastateltavia. Haastateltavien taustatiedot löytyvät 6.1 luvusta.

Viidestä haastattelusta kaksi toteutettiin kasvotusten, kaksi sähköpostilla ja yksi viestintäpalvelu Microsoft Teamsin välityksellä. Kasvotusten haastattelut ja videopuhelu järjestettiin kotiolosuhteissa, jotta välttyttiin ulkoisilta häiriötekijöiltä. Haastattelujen kesto vaihteli 40 minuutista reiluun tuntiin. Kasvotusten haastattelut nauhoitettiin puhelimen ääninauhurilla sekä videopuhelu nauhoitettiin Microsoft Teamsin kokoustallenteella. Haastattelut olivat keskustelunomaisia ja mahdollistivat jatkokysymysten esittämisen luontevasti haastattelun aikana. Haastattelut etenivät pääasiassa haastattelurungon mukaisesti. Tarpeen tullen palattiin aikaisempiin kysymyksiin, jos haastateltavalle tuli myöhemmin lisää ajatuksia kyseisestä aiheesta sekä vaihtoehtoisesti hypättiin kysymyksen yli, jos aihetta sivuttiin edellisissä kysymyksissä eikä siihen ollut lisättävää. Sähköpostin välityksellä tehdyillä haastatteluilla ilmeni muutama lisäkysymys, joihin haastateltavat reagoivat pikaisesti.

5.3 Tutkimuksen analysointi

Tutkimuksen tarkoituksena on kerätä tutkimusongelmaan tietoa, jota ruvetaan käsittelemään analysoiden, tulkiten ja tekemällä johtopäätöksiä. Onnistuneessa tutkimuksessa analysointivaiheessa saadaan vastaukset tutkimusongelmiin. (Hirsjärvi ym. 2010, 221.) Nauhoitetut haastattelut tuli saada tekstimuotoon litteroimalla, jotta niiden käsitteleminen ja yhdisteleminen olisi mahdollisimman helppoa ja sujuvaa tarkastellessa tutkimustuloksia. Litterointi on aineiston puhtaaksikirjoittamista sanasta sanaan (Hirsjärvi ym. 2010, 222).

Haastatteluista kolme aineistoa oli litteroitava, minkä toteutin aina pian haastattelujen jälkeen, jotta seuraavan haastattelun koittaessa tutkimus olisi ajan tasalla. Koin parhaaksi tavaksi kirjoittaa aineistot puhtaaksi sanasta sanaan alusta loppuun asti, jotta tutkimustulokset eivät vääristyisi vastauksia muokkaamalla. Litterointi vei aikaa ja vaati tarkkuutta, mutta aineiston kirjoittaminen puhtaaksi edesauttoi paneutumista jo läpikäytyyn suulliseen haastatteluun. Kahden sähköpostihaastattelun aineistojen käsittely tapahtui helpommin ja nopeammin, koska ne olivat jo valmiiksi tekstimuodossa. Teemahaastattelun myötä aineiston kokoaminen oli selkeää ja yhdenmukaista, sillä vastaukset pystyin asettamaan suoraan kyseisen teeman kohdalle.

Lopuksi kokosin jokaisen haastattelun omaan tiedostoon, jonka jälkeen muodostin yhden tiedoston, jossa oli kaikkien haastateltavien vastaukset teemoittain allekkain. Näin mahdollistin huolellisen aineistoon perehtymisen ja haastateltavien tulosten tarkastelun. Etenin analysoinnissa kohta kohdalta haastattelurungon mukaisesti. Merkitsin tekstistä eri väreillä haastattelujen tuloksia helpottaakseen löytämään yhtenäisiä ja hajanaisia vastauksia, jotta sain käsityksen tuloksista analysoimista varten. Tutkimustulokset esitetään luvussa kuusi ja niihin liittyvät johtopäätökset löytyvät luvusta seitsemän.

6 Tutkimustulokset

Haastattelun tulokset on esitetty teemojen mukaan kuuteen osa-alueeseen, joita ovat haastateltavien taustatiedot, etätyön aloittaminen, etätyön toteutus, työhyvinvoinnin ylläpitäminen, etäjohtaminen ja etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta. Haastattelukutsu lähetettiin yhdeksälle työntekijälle, joista viisi suostui osallistumaan haastatteluun, joten vastausprosentti oli 45 %. Prosenttiluku on haastateltavien määrään nähden suuri, sillä haastateltavat olivat tarkasti valittuja monipuolisen etätyöskentelyn taustojen vuoksi. Vastausprosentin suuruuteen vaikuttaa varmasti lähestyminen haastateltaviin kontaktien avulla, joten todennäköisyys haastatteluun osallistuminen oli parempi kuin lähestyessä täysin tuntemattomia.

6.1 Haastateltavien taustatiedot

Ensimmäinen teema käsitteli haastateltavan ammatillista taustaa. Haastateltavien joukosta löytyi hankintainsinööri, jolla on kolmen vuoden kokemus kyseisestä asemasta, turvallisuusasiantuntija, joka on työskennellyt tähän mennessä vuoden ammatissaan, toimistoassistentti, jolla kahden vuoden tausta asemastaan, turvallisuuspalveluiden suunnittelija, jolla 41 vuoden tausta samassa yrityksessä, mutta nykyisestä työtehtävästä kertynyt neljän vuoden kokemus sekä kirjanpitäjä ja palkanlaskija, joka on tehnyt 10 vuotta kyseistä työtä.

Tutkimuksessa selvitettiin, mitä jokaisessa ammatissa konkreettisesti tehdään, jotta selventyisi millaista työtä haastateltavat tekevät etänä. Yhden haastateltavan työkuvaan kuuluu konsernia koskevien puitesopimuksien hallinnointi, kilpailuttaminen ja seuranta, hankinnan prosessien ja seurannan kehittäminen, epäsuorien hankintojen toiminta- ja seurantamallien luominen sekä hankinnan mittareista kuukausi- ja kvartaalikohtaisen seurantaraporttien tekeminen. Toinen haastateltava on vastuussa matkustajasatamien turvallisuuspalveluista, kulunvalvonta- ja kameravalvontajärjestelmistä, kansainvälisen satamaturvallisuuslainsäädännön vaatimusten toteutumisesta ja pysäköinnin operatiivisesta kehittämisestä. Kolmannen haastateltavan työkuvaan kuuluu matkavarausten teko, laskujen hoito, tapahtumien järjestäminen ja suunnitteleminen sekä hallinnolliset tehtävät. Neljäs haastateltava tekee työkseen radon- ja desibelimittauksia sekä niiden raportointia. Viidennen haastateltavan työnkuvaan kuuluu kirjanpito, palkkojen laskeminen ja niiden raportointi eri tahoille.

Taulukko 2. Haastateltavien kokemukset etätyöstä

Haastateltavien taustatiedot		
Työkokemus	Etätyökokemus	Etätyön toteutus
3 v	2 v	Kokoaikainen
1 v	9 kk	Osittain
2 v	1,5v	Kokoaikainen
41 v	9 kk	Kokoaikainen
10 v	7 v	Osittain

Teeman viimeisissä kysymyksissä selvitettiin, kuinka pitkään haastateltavat ovat tehneet etätöitä ja tekevätkö he etänä kokoaikaisesti vai osittain (taulukko 2). Etätöistä kokemusta oli kertynyt yhdeksästä kuukaudesta seitsemään vuoteen. Vastaajista kolme teki kokoaikaisesti etätöitä ja kaksi osittain niin, että etäpäiviä kertyy yksi tai pari päivää viikossa. Kahdella haastateltavista ei ollut ennen koronaakaan kokemusta etätöistä.

6.2 Etätyön aloitus

Seuraava teema käsitteli etätyön aloittamiseen liittyviä edellytyksiä. Syitä, jonka takia etätöihin oltiin ajautettu oli kahden haastateltavan kohdalla korona ja muille oltiin jo aiemmin annettu mahdollisuus työnantajan puolesta työskennellä etänä. Yksi haastateltavista ryhtyi työskentelemään etänä helpottaakseen perhearkea ja kaksi muuta joustavuuden vuoksi. Korona on kuitenkin vaikuttanut jokaisen haastateltavan työskentelytapaan joko siirtymällä kokonaan etätyöskentelyyn tai lisäämällä etätyöpäiviä. Haastatteluista kävi ilmi, että jokaisen haastateltavan työnantaja on antanut työntekijöilleen etätyösuosituksen, kolmelle haastateltavista suositus on myöhemmin muuttunut määräykseksi. Kuten johdannossa mainittiin koronaviruksen vaikuttavan etätyöskentelyn kasvuun, haastatteluissa ilmeni, että se on vaikuttanut jokaisen työskentelytapaan tai etätyöpäivien määrään jollakin tavalla.

Toteutuksesta miten etätöihin siirtyminen hoidettiin, löytyi huomattavia eroja haastateltavien kesken. Erään haastateltavan yrityksessä pidettiin yleinen kaikille pakollinen palaveri koskien etätöihin siirtymisestä, kun taas vastakohtaisesti toiselle haastateltavalle ohjeistettiin, että ottaa kannettavan tietokoneen kainaloon ja rupeaa tekemään töitä kotoa käsin. Muiden haastateltavien kesken nousi esille esimiehen läsnäolo. Työnantaja oli varmistanut, että etätyön periaatteet ovat kunnossa ja työntekijällä on valmiudet etätöihin. Kävi ilmi, että mahdollisuuksien mukaan haastateltavat tekevät etätöitä. Kaikkien työnkuva ei mahdollista kokoaikaista etätöitä, joten täten työtä toteutetaan myös työpaikalla. Kahdella haastateltavalla on kokoaikainen etätyömääräys ja yhdellä joka toinen viikko pakollista

etätyöskentelyä ja joka toinen viikko suositeltavaa. Tällä viikoittaisella etätyömenetelmällä koitetaan välttää lähikontaktien syntymistä.

Seuraavaksi kysyttiin millaista opastusta haastateltavat olivat saaneet työnantajalta etätyöstä. Vastauksista nousi esille kolme osa-aluetta, joita ovat tietotekniikka, työaika ja viestintä. Ainoastaan yhdelle haastateltavalle oli erillinen koulutus käyttöliittymää varten. Kahdelle haastateltavalle oltiin asennettu tietokoneisiin taukoliikuntaohjelma työpäivän tauottamiseen. Molemmat kokivat sen turhaksi ja pikemminkin häiriintyivät ohjelman ilmoituksista. Työnantajat olivat antaneet opastusta minkä kautta oltiin yhteydessä etätöitä tehdessä sekä kolme haastateltavaa korosti, että työnantaja mainitsi olevansa tavoitettavissa. Kuitenkin vastauksista huolimatta selvisi, että tietoteknistä opastusta huomioon ottamatta itse käytännöllistä opastusta etätyön tekemiseen ei annettu kenellekään. Tietotekninen opastus perustui VPN-yhteyden käyttöön, jotta etätyöntekijät pääsivät käyttämään yrityksensä erillisverkkoa.

Kaikilla haastateltavilla tuli etätyön aloitusvaiheessa vastaan ongelmia etäyhteyksien kanssa. VPN-yhteyteen oli hankittu liian vähän lisenssejä tai yhteys katkesi. Ongelmat ratkaistiin sillä, että lisenssejä hankittiin lisää ja sen aikaa tehtiin töitä ilman VPN-yhteyttä. Yhteyden katkeilut olivat yleensä johtuneet yleisestä viasta, joten sen aikaa jouduttiin odottamaan, jotta yhteys palaisi ja päästiin käyttämään yrityksen ohjelmia. Yhdellä haastateltavalla oli myös ongelmana tiedonhallintajärjestelmän epäjärjestelmällisyys, jolloin tietyn asian tiedonhankinta oli hankalaa. Se ratkottiin järjestelmällä kanavia järjestelmään, jotka oli asiakkoittain luokiteltu.

6.3 Etätyön toteutus

Etätyön toteutukselle yhtenäistä haastattelevilla oli se, että jokainen työskentelee etänä kannettavalla tietokoneella ja jokaisella on oma työpuhelin. Neljällä haastateltavalla oli mahdollisuus ottaa työnantajalta lainaan erillinen näyttö helpottaakseen työntekoa, mutta ainoastaan kaksi otti toisen näytön lainaan. Syyksi, miksi kaksi muuta eivät ottaneet erillistä näyttöä käyttöönsä etätöihin oli tilanpuute kotona. Yhdellä haastateltavista on myös ergonominen tuoli, jonka oli ottanut lainaan työpaikalta, sillä työskentelee kokoaikaisesti etänä. Kolmella on käytössään vastamelukuulokkeet, erillinen näppäimistö ja hiiri. Jokaisen haastateltavan työvälineet on kustantanut työnantaja, mutta kaikki haastateltavat käyttävät omaa internettiä työskennellessään. Kenenkään työnantaja ei ollut kustantanut erillistä internetyhteyttä kotityöskentelyyn, vaan jokainen sai jakaa työpuhelimesta nettiyhteyden, jonka he kuitenkin kokivat liian hitaaksi.

Etätyöpäivien organisoinnissa korostui haastateltavien vapaus priorisoida omat työtehtävät. Neljällä haastateltavalla on viikoittaiset palaverit, jotka rakentavat rungon, jonka ympärille he aikatauluttavat muut työtehtävänsä. Aikatauluttamiseen käytetään apuvälineitä kuten Outlookin kalenteria, Muistilaput-sovellusta ja perinteistä vihkoa, jonne listataan päivän tehtävät. Yksi haastateltava mainitsi pyrkivänsä aikatauluttamaan päivät niin, että saisi kaikki pakolliset ja kiireelliset työtehtävät sijoitettua aamupäiville, jotta iltapäivät olisivat rennompia. Hän koki olevansa aktiivisimmillaan aamupäivästä, jolloin sai enemmän aikaiseksi. Haastateltavista kaikilla työnantajilla oli käytössä työajanseurantaohjelma, joista kolme toimi kellokorttina, jolloin kirjataan kun työpäivä alkaa ja päättyy. Kahdella muulla oli työaikaseurantataulukko, jonne kirjataan ainoastaan tehtyjen tuntien määrä.

Seuraavaksi selvitettiin, miten etätöissä ratkotaan ongelmatilanteet. Yhtä haastateltavaa lukuun ottamatta yrityksillä on hyvin koottu intra, josta löytyy ongelmatilanteessa tarvittavan henkilön yhteystiedot. Helpoiten haastateltavat lähestyvät ensiksi työkaveria, jos uskovat, että kollega voisi olla avuksi, mutta muuten ottavat yhteyttä esimieheen. Tietotekninen tuki toimii pääsääntöisesti sähköisen vikailmoituksen kautta, jolloin viasta riippuen ongelmatilanne ratkotaan yleensä kuitenkin saman päivän aikana.

Seuraavassa kysymyksessä halusin saada selville eroja työskennellessä etänä ja työpaikalla. Neljä haastateltavaa koki keskittyvänsä kotioloissa paremmin työntekoon kuin työpaikalla. Varsinkin kiireellisissä ja keskittymistä vaativissa työtehtävissä etänä työskennellessä saatiin paremmin aikaiseksi. Tähän syyksi koettiin työpaikalla olevat häiriötekijät, kuten ohimenevät turhat keskeytykset työkavereilta ja avokonttori, jolloin keskittyminen häiriintyy helposti ympärillä tapahtuvista asioista. Työpäivän kulussa oli myös eroavaisuuksia, sillä työpaikalla jokaisella oli kehkeytynyt rytmi, jolloin pidetään tauot joko työkavereiden kanssa tai ajallisesti aina samaan aikaan, mikä ei etänä toteudu. Työpaikalla pidetään siis tauoista paremmin kiinni. Yksi haastateltavista koki keskittyvänsä paremmin työpaikalla, sillä työympäristö ja esimiehen läsnäolo auttoi paneutumaan itse työntekoon. Etänä työskennellessä hiljaisina hetkinä, kun ei ole kiireellisiä työtehtäviä, keskittymiskyvyn koettiin herpaantuvan, sillä kotioloissa näinä hetkinä tunnettiin vetoa kotiaskareiden tekoon.

Kysymällä etätyön hyödyistä ja haasteista oli päämääränä saada mahdollisimman monipuolisia näkemyksiä. Haastateltavien kesken ilmeni myös monia samoja mielipiteitä, jotka on järjestetty taulukkoon 3 niiden toistuvuuden mukaan. Etätyön ylivoimaiseksi hyödyksi ilmeni työrauha ja parempi keskittymiskyky omissa tiloissa. Hyötynä yleisestikin pidettiin oman työajan aikatauluttamista ja suunnittelemista, jonka ohella onnistuu myös kotiaskareiden tekeminen. Haastattelusta ilmeni myös, että ajan ja rahan säästäminen työmat-

koissa ja -päivissä koetaan hyötynä, kun etätöissä syödään kotiruokaa ja työpäivä voidaan aloittaa heti herätessä. Yksi haastateltavista koki vähemmän painetta työskennellessä kotona, sillä työnantaja ei ole läsnä. Etätöiden hyödyksi ilmeni työnannon mahdollisuus vaikka lapsi olisi sairaana tai ulkona vallitsisi huono keli.

Etätöiden haasteeksi nousi ylivoimaisesti työergonomia, johon vaikuttaa kotiloissa huono työpiste. Monilla haastateltavista olisi mahdollista ottaa apuvälineitä lainaan työpaikalta mahdollistamaan paremman työergonomian, mutta tilanpuute ei salli sitä. Haasteeksi haastateltavat kokivat myös sosiaaliset suhteet, kun vuorovaikutusta ei ole kasvotusten ja kirjallinen yhteydenpito sisältää ainoastaan asiakeskeistä tietoa, jolloin hiljaisen tiedon jakaminen puuttuu kokonaan. Hyötynä pidetty oman työpäivän aikatauluttaminen sisältää pakolliset verkkopalaverit, jotka hoidettaisiin työpaikalla ohimennen, mutta etänä siihen on varattava usein tunnin mittainen aika kalenteriin, kun todellisuudessa se vie aikaa vain hetken, mikä nousi ongelmaksi haastattelujen perusteella. Haasteeksi ilmeni myös työajan venyminen sekä työn ja vapaa-ajan sekoittuminen, kun työt ovat kokoajan läsnä, jolloin tauottamisella ei ole enää säännöllistä rytmiä kuten työpaikalla. Kotona työskentely vaatii myös perheeltä sopeutumista tilanteeseen, mikä osoittautui tietyissä tilanteissa haasteeksi, kun joutuu keskeyttämään työtehtävän ympärillä tapahtuvasta tilanteesta. Osittain ristiriitaiseksi koettiin työpäivään pukeutuminen ja laittautuminen, mikä osoittautui hyödyksi siinä, että aikaa ei kulu työpäivänä ulkonäön valmistautumiseen ja työpäivä voidaan suorittaa mukavissa kotioloissa. Vastakohtaisesti haitaksi nousi työpukeutumisen puutteellisuus, jolloin oman arvion tunteminen heikkenee.

Taulukko 3. Etätöiden hyödyt ja haasteet työntekijän kannalta

Etätöiden hyödyt ja haasteet	
Hyödyt	Haasteet
+ Työrauha ja parempi keskittymiskyky	- Huono työergonomia
+ Työpäivän joustavuus ja suunnitelmallisuus oman tarpeiden mukaan	- Face-to-face tapaamiset puuttuu
+ Ajan ja rahan säästö työmatkoissa	- Kirjallinen yhteydenpito ainoastaan asiakeskeistä
+ Kotiaskareiden tekeminen työnannon ohella	- Verkkopalaverit, mitkä kestävät vain hetken
+ Työpäivän aloittaminen heti herätessä	- Kehonkielen puuttuminen
+ Kotiruuan syöminen	- Työstä irtautuminen vaikeampaa
+ Ei painetta työnantajan läsnäolosta	- Tauottamisen epäsäännöllisyys
+ Mahdollistaa työskentelyn poikkeustilanteissa (lapsi sairaana, huono keli)	- Perheen läsnäolo
	- Laittutumisen puutteen vaikutus oman arvion tuntemiseen

Etätöiden työskentelystä voi koitua lisäkustannuksia etätöntyöntekijöille, joista voi tehdä verovähennyksiä. Seuraavassa kysymyksessä koitin selvittää mitä verovähennyksiä kyseiset haastateltavat ovat tehneet. Yksi haastateltavista tekee sen verran vähän etätöitä, että se ei

vaikuttaisi verovähennyksen määrään ja toinen, joka on aloittanut etätyöskentelyn koronan takia ei edes tiennyt verovähennysmahdollisuuksista. Muiden haastateltavien joukosta ilmeni vähennyksien tekeminen työhuoneesta ja tietoliikenneyhteydestä.

6.4 Työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Seuraavana teemana oli työhyvinvoinnin ylläpitäminen, jonka aloitin kysymällä miten etätyöntekijät pitävät itsensä motivoituneena. Hyvänä motivaattorina toimi työtehtävät, joka osoittautui yleisimmäksi vastaukseksi. Töiden jaksotus ja niiden tekeminen ajoissa palvelee muita, jolloin työntuloksesta saadaan nopeammin hyöty, mikä motivoi itse työntekoa. Haastateltavat kokivat, että työskennellessä etänä motivoituneisuuteen vaikuttaa vastuu ja vapaus omista työpäivistä, kun he saavat suhteellisen rajoittamattomasti aikatauluttaa ja priorisoida työtehtävänsä.

Kysymällä mikä on haastateltavien mielestä sopiva määrä tehdä etätöitä, halusin saada selville kokevatko he etätyöskentelyn tavaksi tehdä työtä kokoaikaisesti. Vastauksissa yhtenäistä oli, että lähipäiviä tulisi olla, mutta niiden määrässä oli eroavaisuuksia. Kahdelle haastateltavalle sopiva määrä etätyöpäiviä viikossa olisi pari päivää, jolloin loput kolme päivää työskenneltäisiin työpaikalla. Yksi haastateltavista koki määrät päinvastoin, jolloin etätyöpäiviä olisi kolme ja kaksi päivää tehtäisi töitä toimistolla. Kaksi haastateltavista koki työnkuvansa huomioon ottaen, että etätyöpäiviä olisi hyvä olla yhtäjaksoisesti pidempään, jolloin sopiva määrä olisi pari viikkoa etänä ja kerran kuussa lähipäivä työpaikalla.

Jokainen haastateltava koki hallitsevansa työtehtäviensä priorisoimisen, mikä edesauttaa työtehtävien aikataulutuksen. Yksi haastateltavista nosti esiin, että kiiretilanteissa on oppinut myös tarpeen tullen pyytämään apua priorisointiin esimieheltänsä. Etätöissä tauon pitäminen haastattelujen perusteella pidetään selvästi työtehtävien mukaan kuin kellonajan mukaan. Taukojen viettotavoissa oli paljon yhtenäisyyksiä. Haastateltavat viettävät taukonsa muualla kuin työpisteen läheisyydessä, paitsi yksi haastateltava, sillä sanoi kotinsa olevan sen verran pieni, että näköyhteys työpisteeseen säilyy tauollakin. Taukojen sisältöön kuului syömistä ja jaloittelua. Yksi haastateltavista kertoi erityisesti pimeään aikaan hyödyntävänsä valoisan ajan päivästä, jolloin pitää pidemmän tauon ja menee ulkoilemaan, joten työt siirtyy illemmaksi.

Seuraava kysymys käsitteli työpisteen ergonomiaa. Yhdelläkään haastattelevista etätyöpiste ei ollut kokonaan ergonominen. Kaikilla oli mahdollisuus ottaa työpaikalta kotiinsa lainaan työvälineitä helpottaakseen työntekoa etänä, mutta kaikilla ei ollut mahdollista asettaa niitä kotiinsa tilan puutteen vuoksi. Yhdelläkään ei ollut kotona sähköpöytää tai

muuta apuvälinettä asettamaan tietokonetta oikealle korkeudelle ja ainoastaan yksi haastateltava oli ottanut työpaikalta lainaan ergonomisen työtuolin. Pari haastateltavaa mainitsi tekevänsä tietoisesti työtä huonossa asennossa, koska työpiste oli mukavampi olohuoneessa kuin keittiön pöydän äärellä. Huonon ergonomian johdosta haastateltavilla esiintyi ryhdin retkahdusta, päänsärkyä, hartia- ja selkäkipua. Lievittääkseen kipuja työskentely-asentoa parannettiin tyynyillä. Yksi haastateltava mainitsi tarvittaessa työterveyden tarjoavan palveluita ergonomisen työskentelytavan löytämiseen.

Teeman viimeinen kysymys käsitteli työnantajan panostusta työhyvinvointiin. Suurimmalla osalla vastaajista on käytössään työsuhde-etu sovellus kuten ePassi tai Eazybreak. Työntekijöillä on mahdollisuus käyttää per vuosi 400 euroa kulttuuriin, liikuntaan tai hyvinvointiin. Yksi haastateltavista mainitsi, että viime vuonna uutena lisänä tuli hieronta palvelut lisääntyneen etätyöskentelyn takia. Jokaisella haastateltavalla, jolla on kyseinen työsuhde-etu on myös lounasetu. Yhdellä haastateltavista on taas etuna lounasalennus, mikä toimii vain tietyissä ruokaloissa. Myös muihin virikkeisiin kuten hierontaan ja kulttuuriin kyseinen haastateltava saa alennuksia. Erään haastateltavan esimies antoi työntekijöilleen viime vuonna joululahjaksi kulttuurilahjakortin, jonka voi käyttää Helsingin kaupunginteatteriin, kun koronatilanne on ohitse. Ainoastaan yhden haastateltavan työnantaja järjesti joululounaan ottaen huomioon vallitsevan virustilanteen. Tämä työnantaja mahdollisti joululounaan Teamsin välityksellä niin, että jokaiselle työntekijälle tilattiin ruoka etukäteen kotiinkuljetuksena tiettyyn ajankohtaan, jotta se pystyttiin nauttimaan samaan aikaan muiden työkavereiden ja esimiehen kanssa. Muilla haastateltavilla vuosittainen yhteinen joululounas oli peruttu. Yhden haastateltavan työnantaja vie työntekijänsä joka vuosi virkistysmatkalle. He ovat käyneet muun muassa viikonloppumatkoilla ulkomailla ja Lapissa.

Työterveyshuollon kattavuudessa oli eroja. Työtehtävä varmasti vaikuttaa hyvin vahvasti työterveyshuollon sisältöön. Yksi haastateltavista sai työterveyslaitoksen kautta jopa töihin omat silmälasit, mitä varten työterveydenhoitaja kävi mittaamassa ergonomisen näköetäisyyden näyttöön. Eräs haastateltava saa viikoittain linkkejä parempaan ergonomiaan ja etätyöohjeita, jotta työskentely etänä olisi mahdollisimman tuottavaa työhyvinvoinnin puolesta. Kolmella haastateltavalla on ajoitetut taukojummat, joihin saavat osallistua viikoittain, mutta kuitenkin yksikään heistä ei ota osaa taukoliikuntaan. Sosiaalista kanssakäymistä yritetään pitää yllä kahdessa yrityksessä virtuaalikalvitauoilla, joihin saa vapaaehtoisesti osallistua ja tarkoituksena on keskustella muista kuin työasioista. Molemmat haastateltavat kertoivat, että aluksi he osallistuivat kyseisiin kahvitaukoihin, mutta kokivat ne tarpeettomaksi ja ennemminkin ajan tuhlaamiseksi, mitä ei voi verrata työpaikalla pidettyihin kahvitaukoihin. Työntekijän näkökulmasta työhyvinvointia käydään läpi kehityskeskustelujen kautta, joita pidetään vuosittain yhdesti tai kahdesti. Tuloksia käydään läpi mittareiden

avulla, joita verrataan myös edellisvuoden saavutuksiin. Parannettaviin mittareihin esimies koittaa kehittää ratkaisun työntekijöiden kanssa, jotta siitä saataisiin parempi tulos.

6.5 Etäjohtaminen

Seuraavan teeman aiheena oli etäjohtaminen. Tiedustelin alkuun kuinka usein etätyöntekijät ovat yhteydessä esimieheensä. Jokainen haastateltava on viikoittain yhteydessä, mutta vain muutama on päivittäin vuorovaikutuksessa esimiehensä kanssa. Yhteydenottoja tapahtuu puolin ja toisin. Kaikilla etätyöntekijöillä ja esimiehillä on sovittu yhteydenotot kiireettömissä asioissa sähköpostin välityksellä. Muissa tapauksissa yhteydenpitotapoja on videopuhelu tietokoneen välityksellä, perinteinen puhelu ja tekstiviesti. Yhdellä haastateltavalla on luotu pikaviestinpalvelu WhatsAppiin ryhmä, johon on lisätty ainoastaan hänen kanssaan samalla osastolla työskentelevät. Ryhmän avulla edistetään ongelmanratkaisutilanteita, jolloin pulma saataisiin ratkaistua nopeammin, kun moni tavoittaa viestin samaan aikaan.

Haastateltavien kokemus etätyön tuesta nosti esiin vaihtelevia ajatuksia. Eräs haastateltava koki, että hänen työtään tuetaan sopivasti, mutta pieni kynnyks on olla yhteydessä esimieheen, kun taas kaksi haastateltavaa koki keskustelewansa ajankohtaisista asioista ja tunsu tulleen kuulluksi, jos heillä oli ehdotuksia. Yksi haastateltava painotti yrityksessä olevan osallistava kulttuuri, jossa yritetään huolehtia siitä, että työntekijät ovat tietoisia periaatteesta, että yhdessä tehdään työtä. Viimeinen haastateltava koki WhatsApp-ryhmän tukiverkostoksi ja mainitsi, että työn tuen tunteeseen riittää esimiehen läsnäolo.

Kolme viidestä haastateltavasta koki, että etätyöntekijänä heihin luotetaan täysin. Kaksi muuta haastateltavaa ilmaisi, että eivät kokeneet esimiehen puolelta epäluottamusta, mutta kokivat tarpeen todistella läsnäoloa virtuaalisesti, vaikka siihen ei ollut tarvetta. Luottamuksen perustana pidettiin avointa kommunikaatiota esimiehen kanssa. Seuraavaksi kysyin miten työtä arvioidaan. Pari haastateltavaa ei saa mitään arviota tehdystä työstä, vaan työnantaja pelkää seuraa työnkulkua ajallisesti. Kahdella haastateltavalla käydään työtehtävät läpi esimiehen kanssa, että onko ne hoidettu sovittuun ajankohtaan mennessä ja ovatko ne odotetun laatuksia. Yhdellä haastateltavalla työn arviointi on vähäistä etänä ja hän totesi epävarmuutta työnlaadusta, sillä sähköisesti työtuloksiin ei reagoida, jos siitä ei erikseen kysy. Kysyessä palautteen saannista nousi vahvasti esiin sen puute, kun tehdään töitä etänä. Melkein jokainen haastateltava vertasi, että työpaikalla esimies antaa suullisesti paljon enemmän palautetta kuin virtuaalisesti. Kaksi haastateltavista ei koe tarvitsewansa palautetta kuin ainoastaan kehityksen kannalta, kun taas kolme muuta kokivat, että jatkuva palautteen saanti vahvistaa omaa tekemistä ja parantaa luottamusta työtehtävissään.

Etäjohtaminen vaatii esimieheltä erilaisia toimintatapoja johtamiseen, joten tiedustelin haastateltavilta miten heidän esimiehiltä on sujunut etäjohtaminen. Jokainen oli tyytyväinen oman esimiehensä etäjohtamiseen. Perusteluiksi sain hyvän ja jatkuvan vuorovaikutuksen. Etäjohtaminen koettiin selkeämmäksi ja konkreettisemmaksi kuin johtaminen työpaikalla. Parannuksia, joita haastateltavat toivoisivat esimiehiltänsä oli hyvin vähän. Kaksi haastateltavaa ei keksinyt yhtäkään ja muut halusivat parannuksia palautteen antoon tai tiimipalavereiden toteutukseen, sillä niitä on peruttu ajoittain.

6.6 Etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta

Viimeinen teema käsitteli etätyöskentelyä työyhteisön näkökulmasta. Tiedustelin haastateltavilta, että tekeekö heidän koko organisaatio etätöitä. Vastauksista ilmeni, että vallitseva virustilanne vaikuttaa etätöiden määrään. Neljän haastattelun perusteella kaikki työntekijät, joiden työnkuva mahdollistaa etätyöskentelyn tekevät töitä etänä. Kahdella haastateltavista koko työyhteisö tekee etätöitä ainakin niin kauan kuin etätyösuositus on voimassa. Yhden haastateltavan työyhteisössä on lupa tehdä etätöitä ja suurin osa myös tekee töitä muualla kuin työpaikalla, mutta jokainen saa itse päättää missä työnsä suorittaa.

Tulevaisuuden kannalta etätyöskentelyyn suhtaudutaan haastateltavien mukaan positiivisemmin ja normaalina tapana tehdä töitä. Kahdessa yrityksessä, jossa kaksi haastateltavaa työskentelee, on suhtauduttu työntekoon perinteisiä arvoja noudattaen, jolloin työskentelytapa on ollut paikkaan sidottu. Kuitenkin työntekokulttuuri on muuttunut ja jatkossa etätyöskentelyyn kannustetaan. Etätyösuositus on pakonomaisesti muuttanut työnantajien käsitystä etätöistä sallivammaksi.

Seuraavaksi tiedustelin miten haastateltaviin suhtaudutaan etätöiden takia. Tilanteeseen nähden, kun melkein kaikki tekevät etätöitä muutenkin, vastauksia oman organisaation kannalta ei ilmennyt kuin siinä, että työkavereita tavatessa näkeminen on entistä iloisempaa, kun edellisen kerran on nähty kauan sitten ja pieni vähemmistö organisaatiosta kokee etätöiden olevan vastuunpakoilua. Yleisesti etätyöntekijän suhtautumiseen on tullut muutoksia korona-aikana, sillä ennen etätyösuositusta etätyöskentelyä pidettiin hölläilynä, jos tehtiin paljon etätöitä. Työyhteisön ulkopuolella mainittiin ilmenevän kateutta etätöiden takia, koska kaikilla ei ole siihen mahdollisuutta.

Etätyöskentelyn koettiin vaikuttavan eristäytymiseen työyhteisöstä muutamalla tavalla. Haastatteluissa korostui lakannut jatkuva oppiminen työympäristöstä. Etätöissä yhteydenpidot ovat asiakeskeistä eikä hiljaista tietoa välity sähköisesti, minkä haastateltavat koki-

vat tärkeäksi oman kehityksen kannalta. Yksi haastateltavista pohti työn merkitsevän tietuille ihmisille enemmän kuin ainoastaan työpaikkana. Joillekin työpaikka saattaa olla ainoa paikka, jossa pääsee sosialisoitumaan muiden kanssa ja etätöissä sekin mahdollisuus häviää. Yksin asuville tai yksinäisille ihmisille etätyöskentely voi olla raskasta henkisesti.

Etätöissä työkavereiden kesken haastateltavat pitävät yhteyttä lähinnä sähköpostitse, mutta akuuttitilanteissa jokainen tavoittaa työkaverinsa puhelimitse. Kahdelle haastateltavista oli järjestetty toistuvasti tapahtuva kahvitauko tietyinä ajankohtana, jolloin työkaverit pystyivät vaihtamaan kuulumisia, mutta haastateltavat eivät kokeneet sitä tarpeelliseksi, vaikka sanoivat joidenkin työkavereidensa osallistuvan siihen aktiivisesti. Yksi haastateltavista oli järjestänyt omalla työporukalla omatoimisen tapaamisen, minkä tarkoituksena oli pitää yllä yhteisöllisyyttä pitkään johtuneen etätyöskentelyn vuoksi.

7 Pohdinta

Tässä luvussa pohditaan tutkimuksen johtopäätöksiä ja jatkotutkimusehdotuksia sekä käydään läpi tutkimuksen luotettavuutta ja pätevyyttä, kuten myös oman oppimisen arviointia opinnäytetyön tekemisestä.

7.1 Johtopäätökset

Tutkimuksen tavoitteena oli selvittää etätyöntekijöiden kokemusten perusteella millainen olisi toimiva etätyöskentely. Tarkoituksena oli löytää kehittämistarpeita etätyöskentelyyn (kuvio 4). Tavoitteena oli saada usean eri toimialan etätyöntekijän näkökulmia asiaan, jotta pystyttiin vertaamaan ja löytämään yhtenäisiä kokemuksia. Haastatteluun osallistui viisi etätyöntekijää, joten tutkimus toteutettiin suhteellisen suppeasti, mutta tutkimustulokset olivat kuitenkin kattavat, koska tutkimuksessa ilmeni eriäviä ja toistuvia mielipiteitä. Etätyön tekemisen määrään ja toteutukseen vaikutti työnkuva, mikä toi esiin toisenlaisia kokemuksia ja näkemyksiä etätyöskentelystä.



Kuvio 4. Yhteenveto tutkimuksen kautta ilmenneistä etätyön kehittämisideoista

Tutkimuksen tietoperustassa ilmeni, että etätyön käyttöönoton suurin peruste oli tietotekniikan nopea kehittyminen (luku 1). Kuitenkin vasta koronatilanteesta johtuen suurin osa aloitti etätyöskentelyn, vaikka siihen olisi ollut mahdollisuus jo aiemmin. Haastattelujen perusteella tämä saattaa johtua siitä, että esimiehet eivät ole suhtautuneet myönteisesti luot-

tamukseen perustuvaan johtamiseen, vaan ovat olleet juurtuneet perinteiseen työkuultuuriin. Kuitenkin nyt pakon alla etätöihin ollaan jouduttu ja mahdollisesti myös jatkossa esimiehet suhtautuvat suvaitsevammin etätöskentelyyn.

Tämän tutkimusaiheen tuloksiin vaikutti vahvasti ajankohtaisuus. Vallitseva koronatilanne näkyi jokaisen etätöntekijän työskentelytavassa. Etätöihin oltiin jouduttu äkkiseltään tai sitä oltiin tehty jo aiemmin, mutta vähimmissä määrin kuin tällä hetkellä. Siirryttäessä etätöihin ei ole kuitenkaan tarjottu mahdollisuutta etätöitä tukevaan koulutukseen (luku 3.4). Oletetaan, että työntekijä osaa toimia omatoimisesti töiden parissa niin kotona kuin työpaikalla. Tutkimuksessa kuitenkin ilmeni monia haasteita etätöskentelystä, jotka mahdollisesti voitaisiin välttää tai ainakin vähentää haasteiden määrää, jos etätöistä järjestettäisiin koulutuksia. Koulutuksien myötä etätöntekijällä olisi valmiudet työpäivän sujuvoittamiseen.

Tutkimus osoitti, että etätöypisteen ergonomiassa on huimia puutteellisuuksia. Etätöntekijät tekevät työtä huonoissa työasunnoissa ja niukoilla työvälineillä. Etätöissä ajaututaan tekemään töitä mukavissa ja rajoittuneissa tiloissa, mikä vaikuttaa lopulta negatiivisesti työntehoon ja -hyvinvointiin. Rajalliseen tilankäyttöön on kehitetty apukeinoja, jonka avulla saadaan etätöypiste vastaamaan mahdollista ergonomista työpaikan työpistettä. Huonoissa työasunnoissa jatkuvasti työskenteleminen lisää sairauspoissaoloja ja vaikuttaa täten työntehokkuuteen (luku 4.1). Työnantajan panostuksella voitaisiin välttyä tältä, jos työnantaja kustantaisi työntekijöilleen kannettavalle tietokoneelle tarkoitetun koottavan pöydän, mikä mahdollistaa työskentelyn myös seisten ja säilyy pienessä tilassa sekä muita apuvälineitä parempaan työergonomiaan, mitkä soveltuvat etätöihin. Myös verovähennysten hyödyntäminen oli vähäistä etätöntekijöiden puolesta. Jos työntekijä haluaisi panostaa omaan työnhyvinvointiin myös etänä, verovähennyksiä pystyisi tekemään myös välineistä, jos työnantaja ei niitä kustanna.

Tutkimusta edesauttoi sekä haittasi nykyinen virustilanne, sillä koronan myötä etätöiden tekeminen lisääntyi, mikä laajensi kohderyhmää ja etätöihin siirtymisen syitä, mutta väärentää hetkellisesti tiettyjä tutkimusaiheita. Lähikontakteja joudutaan edelleen välttämään, mikä vaikuttaa etätöntekijöiden sosiaalisiin suhteisiin. Muutenkin etänä työskentelevät viettävät paljon aikaa eristyksissä muista, mutta mahdolliset kokoontumiset työporukan kanssa pitävät yhteisöllisyyttä yllä, joita tällä hetkellä ei ole mahdollista järjestää. Yllättävää oli, että työkavereiden läsnäoloa kaivattiin, mutta vapaaehtoisia videotapaamisia kahvittelun merkeissä ei koettu tarpeellisiksi. Tärkeäksi pidettiin kasvotusten tapaamisia, jolloin mahdollisesti viikoittainen tai kuukausittainen läsnäolo työpaikalla voisi olla ratkaisuna hiljaisen tiedon jakamiselle (luku 4.4). Tutkimuksesta myös ilmeni, että haasteeksi koettiin

työpäivän venyminen ja taukojen laiminlyöminen. Vaikka joustavuutta pidettiin etätyöskentelyn yhtenä parhaimpana puolena, riskinä on, että etätyöskentely vaikuttaa huonosti psyykkiseen työhyvinvointiin. Tarkka työajanseuranta voisi ehkäistä jatkuvaa päivän mittaan työskentelyä.

Olisi voinut kuvitella, että etäjohtamiseen olisi tutkimuksen kautta ilmennyt parannusehdotuksia etenkin, kun kohderyhmässä oli kaksi haastateltavaa, jotka joutuivat koronan myötä työskentelemään etänä, jolloin työntekijä ja -antaja joutuivat uuteen tilanteeseen. Etäjohtaminen vaatii työnantajalta erilaista johtamisosaamista, kun kontrolloiva johtamistyyli on muutettava luottamukseen perustavaan johtamiseen (luku 2.6). Tutkimuksesta kävi ilmi, että molemmin puolinen jatkuva vuorovaikutus pitää luottamusta yllä. Etäjohtamiseen olisi mahdollisesti voinut löytyä ongelmakohtia, jos kohderyhmässä olisi ollut eri henkilöitä. Ainoastaan palautteenannon vähäisyys nostettiin esille, jolloin koettiin olevan epätietoisuudessa oman työn laadusta. Jotta etätyöntekijöillä olisi varmuus omasta työskentelystä, niin työnantajilla voisi olla tapana kuitata toimeksiantoja ja työtehtäviä työntekijälle, missä antavat palautteen, koska tutkimuksessa kävi ilmi, että työpaikalla palautetta annetaan helposti ohimennen, mutta etänä se ei ole samalla tavalla mahdollista.

Etätyötä ei ole tehty läheskään kaikissa yrityksissä, missä se olisi ollut mahdollista jo aiemminkin. Nyt kuitenkin työkuultuurin muuttuessa etätyöhön suhtaudutaan suvaitsevammin (luku 2.2). Organisaation kannalta tämä merkitsee sitä, että toimistojen työtilat eivät jatkossa välttämättä ole yhtäläillä käytössä kuin työntekijöiden tehdessä töitä toimistolla. Tämä voisi mahdollistaa työnantajalla säästöä toimitilasta ja -paikoista, kun kaikki työntekijät eivät työskentele toimistolla samanaikaisesti, jolloin työnantajalla olisi mahdollista investoida etätöihin tarvittaviin apuvälineisiin. Organisaatiossa voisi olla käytössä paikkavarauksjärjestelmä työpaikalle ilmaantuville työntekijöille, jolloin työpisteet ovat rajallisesti käytettävissä haluamana ajankohtana ja niiden voimavarat saataisiin hyödynnettyä.

7.2 Jatkotutkimusehdotukset

Tutkimuksen voisi täydentää tutkimalla etätyöskentelyä työnantajan kannalta, minkä tuloksena pystyttäisiin vertailemaan etätyöntekijän ja työnantajan näkökulmia. Etätyö vaikuttaa sekä työntekijään että työnantajaan, joten molempien osapuolien hyötyjen ja haasteiden tutkiminen edesauttaisi parantamaan ja löytämään ehdotuksia parempaan etätyöskentelyyn, jossa molemmat osapuolet otettaisiin huomioon.

Etätyö kehittyy jatkuvasti ja varsinkin koronavirus on vaikuttanut sen yleistymiseen. Tällä hetkellä korona vielä vaikuttaa etätyön tekemiseen etätyösuositusten ollessa voimassa, joten tulevaisuuden kannalta olisi hyödyllistä tutkia tätä etätyön murrosvaihetta ja aikaa,

kun etätyösuositus päättyy. Kuten johtopäätöksissä ilmeni, että työkuultuuri on muuttunut, mikä varmasti vaikuttaa etätyön tekemisen määrään myös jatkossa. Tutkijoille olisi loistava tilanne seurata ja analysoida havaittavia muutoksia, kun etätyöstä on tullut tapa työskennellä myös yritysissä, missä sitä ei ole aikaisemmin tehty.

Etätyöntekijät kokivat puutteellisuuksia työergonomiassa työskennellessä etänä. Jatkuvalle huonolle ergonomialla on vaikutusta työhyvinvointiin ja -kykyyn. Varsinkin, kun etätöihin ollaan viime aikoina päädytty suurilta osin suositusten ja määräysten saattamana, huono työergonomia voi näkyä työterveyslaitoksen tilastoissa kasvuna negatiivisesti. Rajaamalla aiheen pelkästään etätyön ergonomiaan, tutkijat voisivat löytää mielenkiintoisia näkökulmia aiheesta, mitkä vaikuttavat etätyöntekijän hyvinvointiin ja jaksamiseen.

7.3 Tutkimuksen luotettavuus ja pätevyys

Tutkimuksen tavoitteena on tuottaa luotettavaa tietoa. Tutkimuksen luotettavuuden ja pätevyyden arvioinnissa voidaan käyttää termejä reliabelius ja validius. Reliabelius tarkoittaa toistettavuutta, mikä vaikuttaa tutkimuksen luotettavuuteen, jolloin tutkimustulokset eivät saisi olla sattumanvaraisia. Tutkimus tulisi olla toistettavissa jonkun muun toimesta niin, että tulokset ovat yhdenmukaisia. (Hirsjärvi ym. 2010, 231.)

Validius eli pätevyys tarkoittaa tutkimusmenetelmän tai mittarin kykyä mitata sitä, mitä oli tarkoituskin mitata. Ongelmana pätevyyden mittaamisella voi olla, kun tutkimuskohde käsittelee kysymykset eri tavalla kuin tutkija on ne ajatellut, mutta tutkittava käsittelee tulokset ajattelemansa tavalla, joten tulokset eivät ole päteviä. Pätevyyttä voidaan arvioida kuvauksen ja siihen yhdistettävien selitysten ja tulkintojen yhteensopivuudella. (Hirsjärvi ym. 2010, 231–232.)

Suppean kohderyhmän myötä tutkimusta ei voi sellaisenaan hyödyntää yleiseen tarkasteluun, mutta tutkimustuloksia voidaan kuitenkin käyttää etätyön edistämiseen, sillä tutkimuksen vastaukset on koottu etätyöntekijöiden ajatuksista ja kokemuksista, joita teoria-tieto myötäilee. Etätyöntekijöiden konkreettiset kokemukset antoivat ideoita, joita hyödyn-tää etätyöskentelyn kehittämisessä. Vuorovaikutteinen teemahaastattelu edesauttoi ymmärtämään puolin ja toisin tutkittavia mittareita ja niiden tuloksia. Kirjallisten haastattelujen tulkitseminen oli hieman haastavampaa, sillä vastaukset olivat ytimekkäämmin ilmaistu, mutta kuitenkin niistä sai yhtä kattavan aineiston empiiriseen osioon kuin vuorovaikutteisista haastatteluista.

7.4 Oman oppimisen arviointi

Tutkimusaihetta oli mielenkiintoista tutkia sen ajankohtaisuuden myötä. Opinnäytetyön tavoitteena oli löytää etätyöstä epäkohtia, joihin täytyisi tehdä parannuksia, jotta etätyöskentelystä tulisi mieluisampaa ja tehokkaampaa. Haastavaksi koin tutkimuksen rajauksen ilmaisemisen, sillä en halunnut rajata aihetta pelkästään etätyön haasteisiin tai tiettyihin osa-alueisiin, vaan tarkoituksena oli selvittää mitkä asiat on koettu toimivaksi työntekijän etätyöskentelyssä sekä mihin toimiin tarvitaan parannuksia. Tutkimuksen tavoitteena oli saada etätyöskentelystä paras mahdollinen kokonaisuus työntekijän näkökulmasta.

Opinnäytetyön tekeminen auttoi kehittymään tiedonhaussa, sillä etätyöstä löytyi laajasti aineistoa, mutta hyvin maltillisesti asiallista ja laadukasta tietoperustaa. Hyvien lähteiden löytäminen ja tietoperustan kirjoittaminen vei enemmän aikaa kuin olin kuvitellut, jonka vaikutuksena alkuperäinen suunniteltu aikataulu opinnäytetyön etenemiselle muokkaantui. Opinnäytetyön aloitusvaiheessa aikataulun venymiseen vaikutti myös päivätyön ja opinnäytetyön yhdistäminen, sillä sinä aikana korona vaikutti työvuoroihin, mikä siirsi tutkimuksen etenemistä. Kuitenkin lopullinen aikataulu oli tutkimuksen kannalta johdonmukaisempi.

Tutkimus mahdollisti tutustumaan erilaisiin haastattelumenetelmiin ja opetti miten haastattelu kannattaa toteuttaa, kuinka siinä pitäisi edetä ja mitä kaikkea sen toteuttamiseen vaaditaan. Haastattelupohjan muodostaminen vaati tarkkaa jäsentelyä ja kokonaisuuksien ymmärtämistä. Kohderyhmän kokoamisessa oli haasteita, sillä tutkimukseen oli saatava haastateltavia, joilla on eri edellytykset etätyöskentelystä. Alkuperäisessä kokoamassani kohderyhmässä oli vielä vaihtelevampi tausta etätyöstä, mutta valitettavasti yhden kohdalla tuli haastatteluajana pitkäaikainen henkilökohtainen este, jolloin koin paremmaksi vaihtoehdoksi etsiä tilalle uuden haastateltavan kuin pitkittää opinnäytetyön tekemistä.

Opinnäytetyön järjestelmällinen kokoaminen kasvatti itseluottamusta loppua kohden, kun aluksi tutustuin ja kirjoitin tietoperustan, jolloin empiiriseen osaan siirryttäessä oli jo kokemusta aiheesta ja asiatekstin luomisesta. Tutkimustuloksiin olen tyytyväinen, sillä tulokset osoittivat yhdenmukaisuutta teorian kanssa ja haastateltavilta ilmeni konkreettisia parannustarpeita etätyöskentelyyn. Kokonaisuudessaan opinnäytetyö opetti mitä etätyön tekeminen vaatii työntekijältä ja kuinka sitä tulisi suorittaa, jotta etätyöntekijän psykologiset, sosiaaliset ja teknologiset taidot otetaan huomioon.

Lähteet

Aho, T., Höykinpuro T., Kähärä E., Lehtoranta T. & Sipilä, R. 2017. Etätyössä turvallisesti. Luettavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etatyossa_turvallisesti. Luettu: 20.10.2020.

Akavan erityisalat 2020. Uudistettu työaikalaki voimaan 1.1.2020 – mikä muuttuu? Luettavissa: https://www.akavanerityisalat.fi/uutishuone/ajankohtaiset/uudistettu_tyoaikalaki_voimaan_1.1.2020_-_mika_muuttuu.16717.news?gclid=Cj0KCQjwit_8BRCoARIsAlx3Rj7oy3emcOjzkmT0Hocj-zOIBml1S56tLB45MqWWZKxweDImXbq2Wk4aAse-qEALw_wcB. Luettu: 27.10.2020.

Bonetti, A., Gabaglio, E., Jacobs, G. & Plassman, R. 2002. Etätyötä koskeva puitesopimus. Luettavissa: https://akava.fi/wp-content/uploads/2020/02/Etatyon_puitesopimus.pdf. Luettu: 20.10.2020.

Eklund, A., Lindholm, T. & Salminen, J. 2019. Taitava tiimivalmentaja. 7. uudistettu painos. Grano Oy. Helsinki.

F-Secure 2020. How to stay safe when working from home. Luettavissa: <https://www.f-secure.com/en/home/articles/how-to-stay-safe-when-working-from-home>. Luettu: 17.12.2020.

Grace, P. 2020. The ultimate guide to working from home. Stay sane, healthy and be more productive than ever. Sphere. United Kingdom.

Heikkilä, T. 2014. Tilastollinen tutkimus. 9. uudistettu painos. Edita. Helsinki.

Heiskanen, S. 2020. Etätyökirja. Aula & Co. Helsinki.

Helle, M. 2004. Etätyö. Edita. Helsinki.

Hirsjärvi, S., Remes, P. & Sajavaara, P. 2010. Tutki ja kirjoita. Tammi. Helsinki.

Lamberg, P. 2020. Etätyö uuden työaikalain näkökulmasta. Luettavissa: <https://www.rantalainen.fi/julkaisut/artikkelit/etatyo-uuden-tyoaikalain-nakokulmasta/>. Luettu 28.10.2020.

Motiva 2017. Etätyöstä hyvinvointia ja työtehoa. Luettavissa: https://www.motiva.fi/ajankohtaista/uutiset/uutiset_2017/etatyosta_hyvinvointia_ja_tyotehoa.11026.news. Luettu: 6.11.2020.

Online pictures s.a. Ergonominen työasento. Luettavissa: <https://www.for.gov.qld.gov.au/sites/default/files/workstation-ergonomics-parallel.png>. Luettu: 7.12.2020.

Pekkola, J., & Uskelin, L. 2007. Etätyöopas työnantajille. Luettavissa: https://www.motiva.fi/files/1996/Etatyopas_tyonantajille.pdf. Luettu: 6.11.2020.

Peräinen, J. 2017. Etätyön hyödyt ja haitat. Luettavissa: <https://essee pankki.proakademiat.fi/etatyon-hyodyt-ja-haitat/>. Luettu: 16.11.2020.

Rauramo, P. 2018. Etäjohtaminen ja virtuaalinen vuorovaikutus työyhteisössä. Luettavissa: https://ttk.fi/oppaat_ja_ohjeet/digijulkaisut/etajohtaminen_ja_virtuaalinen_vuorovaikutus_tyoyhteisossa#. Luettu: 30.11.2020.

Riipinen, N. 2019. Joustotyöaika. Alma Talent. Helsinki.

Sopimustieto s.a. Mitä puitesopimus tarkoittaa? Luettavissa: <https://sopimustieto.fi/lakitieto/puitesopimus-tarkoittaa>. Luettu: 21.2.2021.

Sosiaali- ja terveystieteiden tutkimuskeskus 2000. Näyttöpäätetyö. Luettavissa: <https://www.turvallisuus-uutiset.fi/binary/file/-/id/36/fid/758>. Luettu: 20.10.2020.

Sutela, H., Pärnänen, A. & Keyriläinen, M. 2019. Digiajan työelämä – työolotutkimuksen tuloksia 1977–2018. Tilastokeskus. Helsinki.

Sutela, H. 2020. Kun mahdoton kävi mahdolliseksi – tietotyön yleisyys mahdollisti etätyön läpimurron Suomessa. Luettavissa: <http://www.stat.fi/tietotrendit/blogit/2020/kun-mahdoton-kavi-mahdolliseksi-tietotyon-yleisyys-mahdollisti-etatyon-lapimurron-suomessa/>. Luettu: 13.1.2021.

Työsuojelu 2020. Fyysinen kuormitus. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/fyysinen-kuormitus>. Luettu: 8.12.2020.

Työsuojelu 2019. Mitkä ovat työn psykososiaaliset kuormitustekijät. Luettavissa: <https://www.tyosuojelu.fi/tyoolot/psykososiaalinen-kuormitus/kuormitustekijät>. Luettu: 8.12.2020.

Työturvallisuuskeskus s.a.a. Tietokonetyö. Luettavissa: https://ttk.fi/tyoturvallisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-_ja_toimistotyö/tietokonetyö. Luettu: 7.12.2020.

Työturvallisuuskeskus s.a.b. Tietotyö ja tietoergonomia. Luettavissa: https://ttk.fi/tyoturvalisuus_ja_tyosuojelu/toimialakohtaista_tietoa/asiantuntija-_ja_toimistotyö/tietotyö_ja_tietoergonomia. Luettu: 20.2.2021.

Valtioneuvosto 2020. Hallitus linjasi valtakunnallisista ja alueellisista suosituksista koronaepidemian leviämisen estämiseksi. Luettavissa: <https://valtioneuvosto.fi/-/10616/hallitus-linjasi-valtakunnallisista-ja-alueellisista-suosituksista-koronaepidemian-leviamisen-estamiseksi>. Luettu: 21.12.2020.

Vero 2020a. Etätyö ja vähennykset. Luettavissa: <https://www.vero.fi/henkiloasiakkaat/verokortti-ja-veroilmoitus/tulot-ja-vahennykset/et%C3%A4ty%C3%B6-ja-v%C3%A4hennykset/>. Luettu: 21.12.2020.

Vero 2020b. Myös tänä vuonna tehdystä satunnaisesta etätyöstä saa nyt verovähennystä. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/uutishuone/lehdist%C3%B6tiedotteet/2020/my%C3%B6s-t%C3%A4n%C3%A4-vuonna-tehdyst%C3%A4-satunnaisesta-et%C3%A4ty%C3%B6st%C3%A4-saa-nyt-verov%C3%A4hennyst%C3%A4/>. Luettu: 21.12.2020.

Vesin, H. 2015. Siirretäänkö teillä hiljaista tietoa. UHY Tietoakseli. Luettavissa: <https://www.tietoakseli.fi/blogi/tulevaisuus/siirretaan-ko-teilla-hiljaista-tietoa/>. Luettu: 28.11.2020.

Vilkman, U. 2016. Etäjohtaminen. Tulosta joustavalla työllä. Alma Talent. Helsinki. Luettavissa: [https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-TEB#/kohta:1\(\(20\)Et\(\(e4\)johtaminen\(\(20\)-\(\(20\)mit\(\(e4\)\(\(20\)se\(\(20\)on?\(\(20\)\(:Virtuaalisen\(\(20\)ty\(\(f6\)skentelyn\(\(20\)haasteita\(\(20\)piste:b197](https://verkkokirjahylly-almatalent-fi.ezproxy.haaga-helia.fi/teos/DAEBIXC-TEB#/kohta:1((20)Et((e4)johtaminen((20)-((20)mit((e4)((20)se((20)on?((20)(:Virtuaalisen((20)ty((f6)skentelyn((20)haasteita((20)piste:b197). Luettu: 16.11.2020.

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

Liitteet

Liite 1. Saatekirje

Hei,

Opiskelen Haaga-Helian ammattikorkeakoulussa liiketaloutta. Opinnäytetyöni aiheena on etätyön kehittäminen työntekijän näkökulmasta. Tarkoitukseni on tutkia mitä toimenpiteitä tarvitaan etätyön aloittamiseen, minkälaista osaamista tarvitaan ja mitkä ovat etätyön hyödyt ja haasteet.

Tarkoitukseni on toteuttaa teemahaastattelu, joka kestää noin 45 minuuttia. Vallitsevasta koronatilanteesta johtuen haastattelu voidaan suorittaa puhelimitse, videopuhelun välityksellä, kirjallisesti tai kasvotusten haastateltavan toiveesta riippuen. Suullinen haastattelu nauhoitetaan myöhempää analysointia varten ja vastaukset käsitellään täysin luottamuksellisesti ja anonyymisti.

Teemahaastattelun runko koostuu taustatiedoista, etätyön aloittamisesta ja toteutuksesta, työhyvinvoinnin ylläpitämisestä, etäjohtamisesta ja etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta.

Mikäli olette kiinnostuneita osallistumaan haastatteluun, olettehan mahdollisimman pian yhteydessä minuun.

Ystävällisin terveisin

Marie Uba

Liite 2. Haastattelurunko

Haastateltavan taustatiedot

Mikä on ammattisi?

Kuinka kauan olet työskennellyt kyseisessä asemassa?

Mitä teet konkreettisesti työksesi?

Kuinka kauan olet tehnyt etätöitä?

Teetkö kokoaikaisesti vai osittain etätöitä?

Etätyön aloittaminen

Minkä takia aloitit tekemään etätöitä?

Miten korona vaikutti etätöiden tekemiseen?

Miten etätöihin siirtyminen toteutettiin?

Miten olet sopinut etätöistä työnantajasi kanssa?

Millaista opastusta etätyön tekemiseen sait työnantajaltasi?

Millaista tietoteknistä opastusta sait ennen etätyön aloittamista?

Millaisia ongelmia esiintyi etätöiden aloitusvaiheessa?

Miten mahdolliset ongelmat ratkottiin?

Etätyön toteutus

Millä välineillä teet työtä etänä?

Kuka on kustantanut työvälineet?

Miten organisoit etätyöpäivät?

Miten raportoit työaikasi työnantajallesi?

Miten ratkot ongelmatilanteet?

Mitä eroavaisuuksia olet kokenut työn teossa työpaikalla verrattuna etänä tehtäessä?

Mitkä ovat mielestäsi etätyön hyödyt ja haasteet?

Millaisia verovähennyksiä olet tehnyt etätyöskentelystä koituvista kustannuksista?

Työhyvinvoinnin ylläpitäminen

Miten pidät itsesi motivoituneena etätöissä?

Mikä olisi mielestäsi sopiva määrä tehdä etätöitä?

Kuinka hallitset ajanhallinnan, tauottamisen, työtehtävien aikatauluttamisen ja tehtävien priorisoimisen?

Miten vietät taukosi?

Miten työpisteesi on ergonominen?

Miten työnantajasi panostaa työnhyvinvointiin?

Etäjohtaminen

Kuinka useasti olet yhteydessä esimieheesi?

Millaisia yhteydenpitotapoja sinun ja esimiehen välillä on?

Kuinka työtäsi tuetaan?

Koetko, että sinuun luotetaan työskennellessäsi etänä?

Miten työtäsi arvioidaan?

Millaista palautetta saat tekemästäsi työstäsi?

Miten etäjohtaminen sujuu esimieheltäsi?

Mitä parannuksia etäjohtamiseen toivoisit esimieheltäsi?

Etätyöskentely työyhteisön näkökulmasta

Tekeekö koko organisaatio etätöitä?

Onko etätöiden tekeminen myös jatkossa yleinen tapa työskennellä?

Miten sinuun suhtaudutaan etätöiden takia?

Millä tavoin etätöiden tekeminen lisää eristäytymistä työyhteisöstä?

Miten olette sopineet yhteydenpidon työkavereiden kesken?