



YTN koulutukset -webinaarisarja:

# Etätyö henkilöstöedustajan näkökulmasta

Eli mitä hed:n on hyvä tietää, kun toimitaan tai aiotaan toimia etätyöympäristössä.

# Etätyö työmuotona juridisesta näkökulmasta 1/2

Etätyötä ei tunneta laissa eikä kovin sitovasti tes:sissakaan, joten miten siihen pitää suhtautua?

- Mikä on etätyön asema suhteessa lakiin tai työehtosopimukseen?
- Minkä tahojen ohjeet ja määräykset pitää etätyössä huomioida ja mitä nämä tahot ohjeistavat/määräävät? (lait, tes, viranomaiset jne,?)
- Mikä sitovuus on hed:n tekemällä paikallisella etätyöraamisopimuksella tai yhteisillä pelisäännöillä; onko se sopimus? Voiko se olla sopimus?
- Pitääkö työntekijän tehdä etätyöstä erillinen sopimus? Liittyä pelisääntöihin? Onko jotain tarkistuslistaa asioista joista kannattaa sopia?
- Joustotyöaika vs. etätyö, Onko joustotyöaika = etätyö?
- Onko työntekijällä oikeus työpisteeseen virallisella työpaikallaan? Onko ok, että työpisteitä on vähemmän kuin työntekijöitä, tai että koko toimistoa ei olekaan / tehdään 100 % etätyönä?

# Etätyö työmuotona juridisesta näkökulmasta 2/2

- Työsuojelu: antaako lainsäädäntö tai tes apuvälineitä, joista on apua hed:lle etätyöaikana? Mitä työsuojelullisesti velvoittavaa työlainsäädännössä on, kun puhutaan etätyöstä?
- Mitä kaikkia asioita on jo laki/tes-pohjalla säädetty työnantajan/tekijän velvoitteiksi/oikeuksiksi, ja mistä pitää/kannattaa sopia, kun mitään määräyksiä ei ole?
- Mitä asioita työntekijän pitää erityisesti ottaa huomioon, jos sopii etätöistä ja siihen liittyvistä toimista. Onko olemassa jotain tarkastuslistaa tms. joista kannattaa sopia tai muutenkin ottaa huomioon etätyöskentelyä tehdessään harkitessaan?
- Miten toimia tilanteissa, joissa on etätöistä huolimatta paljon toimistolla tehtäviä asioita ja etätyöläisten työt näiltä osin jäävät toimistolle jääneiden harteille?
- Voiko työnantaja velvoittaa tulemaan työpaikalle, mikäli etätyöt sujuvat ongelmitta ja henkilö on peloissaan joko oman tai lähipiirin terveyden takia?

# Henkilökohtaisesti sovittavat asiat

- Etätyösopimus pohja (laadintaan hed mukaan, yksi malli löytyy esim. tietotekniikan palvelualan tes:sta)
- Yhteiset pelisäännöt taustalla (laatimisessa hed:n kannattaa myös olla mukana!)
- Käynnit työpaikalla (onko käytävä tietyin välein, velvollisuus tavata työporukkaa samalla?) tai asiakkailta
- Etätyön soveltamisen kesto (määräajaksi vai toistaiseksi)?
- Miten etätyöpäivistä käytännössä sovitaan (pitääkö etätyöpäivästä ilmoittaa erikseen, kenelle ja miten paljon etukäteen)?
- On syytä sopia myös siitä, että järjestely voidaan irtisanoa puolin ja toisin esimerkiksi kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.
- Kokoaikaisen etätyöntekijän kohdalla on tärkeää kirjata myös osasto, johon työntekijä kuuluu sekä etätyöntekijän esimies

# Yhteiset säännöt 1/2

Yhteiset säännöt mahdollistavat tasaveroisen kohtelun etätyössä. HED:n kannattaa osallistua niiden luomiseen ja kysyä edustettaviltaan toiveita niiden sisältöön!

- Mitä jos etätöitä tehdään jo, mutta niistä ei ole olemassa mitään yhteisiä sääntöjä?
- Etätyönä tehtävät työtehtävät (kaikkien tiedossa on hyvä olla se, ketkä voivat tehdä etätyöpäiviä ja millä edellytyksillä, mitkä työt ovat ”etätyökelpoisia”)
- Etätyön luonne ja määrä
- Etätyön tekemisen paikka
- Käynnit työpaikalla
- Matkustuskorvauskäytännöt; mistä työmatka alkaa, mikä on työmatka etätyötilanteessa, kun työpaikka saattaakin olla koti?

# Yhteiset säännöt 2/2

- Etätyöntekijän työterveyshuollosta huolehtiminen (myös etätyötilanteen seuranta niin, ettei etätyöntekijä ”polta itseään loppuun” tai jää työyhteisön ulkopuolelle)
- On tärkeää, että myös sääntöjen noudattamisesta/toteuttamisesta tehdään yhteinen juttu. Ei ole tarkoituksenmukaista, jos sääntöjen laatimisen jälkeenkin eri tiimeillä on edelleen eri käytännöt etätöiden suhteen.
- On syytä sopia myös siitä, että järjestely voidaan irtisanoa puolin ja toisin esimerkiksi kahden kuukauden irtisanomisaikaa noudattaen.

# Etätyön puitteet 1/2

Hed-aspekti: millaiset puitteet hyvin organisoitu etätyö vaatii ja miten hed voi vaikuttaa näihin puitteisiin.

- Etätyönteolle on hyvä olla oma tila ja rauha.
- Työvälineet tietokoneen lisäksi, kuka maksaa/hankkii? (nettiliittymä, wifi-tukiasema, näyttö, kalusteet valaistus, tulostin, kuulokkeet/headset, näyttö, näyttötuki, miten toimitaan jos tarvitaan lisävälineitä tms.?)
- Ergonomia etätyöpisteessä; miten työnantaja huolehtii ergonomiasta, onko työnantajalla velvollisuutta tähän, antaako etätyöntekijä luvan kotivierailuun asian hoitamiseksi / ergonomian tarkastamiseksi vaikkapa työfysioterapeutin avulla (yksilönsuoja!)?
- Viestinnän muodot; miten ja millä välinein tavoitettavuus ja yhteydenpito hoidetaan?

# Etätyön puitteet 2/2

- Vakuutuskäytännöt; mitä työnantajan vakuutus korvaa etätyötilanteessa, tarvitaanko lisävakuutuksia? Millainen vakuutusmalli kattaa riittävästi?
- Tietoturvakäytännöt etätyöpisteessä, esim. tarvitaanko lukittavia kaappeja materiaaleille, arkaluonteisen materiaalin tuhoaminen, etätyökoneen käyttö: etätyöntekijä vai myös muut perheenjäsenet, tuleeko tietoturvallisuudesta kustannuksia?
- Asiakassopimukset huomioitava, esim. NDA/salassapitosopimus saattaa estää työskentelyn kotoa
- Mitä korvauksia työntekijä voi saada hankkimiensa etätyön puitteiden osalta? Työhuoneen käytöstä? Kalusteet? Ovatko verotettavia, ja jos ovat niin, onko niissä jotain suositussummaa ja/tai verotonta ylärajaa?



# Työaika ja työajanseuranta etätyössä 1/2

Pitääkö työaika seurata etätyössä, ja jos niin miten se kannattaa/pitää tehdä?

- Kenen velvollisuus työajanseuranta on?
- Onko sillä eroa, työskenteleekö etänä suurimman osan aikaa vai kokoaikaisesti? Joustotyöaika?
- Miten työaika voidaan seurata etätyössä? Mitä velvollisuuksia työaikakirjanpitoon tällöin sisältyy? Onko jotain lain vaatimaa minimitasoa?
- Työn tekemisen aika sekä aika, jolloin on oltava tavoitettavissa
- Työaikajärjestelyt, työaikaleimaukset (työaikakirjanpito, etäleimausten käyttö)
- Ylityöt etätyössä: miten sovitaan, jos on tarvetta etäpäivänä tehdä ylityötä
- Liukuva työaika etätyössä, periaatteet saldon keräytymisestä ja purkamisesta

# Työaika ja työajanseuranta etätyössä 2/2

- Etätyön soveltamisen kesto (määräajaksi vai toistaiseksi) ja järjestelyn irtisanomismahdollisuus?
- Miten etätyöpäivistä käytännössä sovitaan (kenelle ja miten paljon etukäteen etätyöpäivästä pitää ilmoittaa)?
- Työaikajärjestelyt, työaikaleimaukset (työaikakirjanpito, etäleimaustenkäyttö)
- Liukuva työaika etätyössä, periaatteet saldon keräytymisestä ja purkamisesta?
- Etätyössä työaika tyypillisesti pilkkoutuu. Onko ok summata tehty (pilkkoutunut) työaika yhteen ja kirjata se yhtenäisenä pötkönä työaikaseurantaan?

# Henkilöstöedustajana etätyössä 1/2

Luottamusmies, luottamusvaltuutettu, luottamushenkilö, yhteyshenkilö, työsuojeluvaltuutettu ja moni muu henkilöstöedustaja ei etätyössä tapaa tai näe edustettaviaan. Myös yhteydenpito työnantajan kanssa voi olla hankalampaa kun ei olla työpaikalla.

- Miten pysyt kartalla edustettavistasi ja heidän tarpeistaan ilman näkemistä? Kyselyin?
- Yhteydenpito edustettaviin? Työnantajan tarjoamat välineet?
- Tietävätkö taloon rajoitusten aikana tulleet uudet työntekijät, kuka on heidän hed:nsa? Onko hed tavannut heitä henk.koht.?
- Miten hed:n tehtävää voi parhaiten toteuttaa kun tehdään etätyötä?
- Onko hed:n ja työnantajan tapaamisella matalampi kynnys, kun se tehdään etäyhteydellä? Voiko etätyöaika jopa lähentää hed:aa ja työnantajaa?

# Henkilöstöedustajana etätyössä 2/2

- Työyhteisön kehittäminen etätyömallissa?
- Työyhteisön yhteenkuuluvuuden tunteesta huolehtiminen: missä määrin se on työnantajan velvollisuus, ja kuinka hed voi kannustaa passiivista työnantajaa huolehtimaan asiasta ja auttaa oikeanlaisessa toteuttamisessa?
- Miten neuvotellaan ja sovitaan paikallisia sopimuksia etäyhteyttä käyttäen?
- Miten tuen esimiestä etätyön johtamisessa, kun eteen tulee konfliktitilanne henkilöiden välillä ja esimies pyytää luottamusmiehen apua? Puhelimessa ja ruudun kautta tunteet tuntuvat kärjistyvän.
- Ennakoiva yhteistoiminta!

# Työsuojelu ja etätyö 1/2

- Etätyö voi vaikeuttaa työsuojelun toteutumista ja sen valvomista huomattavasti, kun edustettaviaan ei pääse tapaamaan livenä.
- Millaisia työsuojelullisesti huomioitavia seikkoja voi etätyössä tulla vastaan?
- Miten varmistetaan henkinen hyvinvointi, kun työkavereita ei voi tavata fyysisesti ja sosiaalinen puoli työelämästä uupuu kokonaan tai jää teams-palaverien tasolle? Miten rakentaa työyhteisön yhteenkuuluvuutta etätyössä?
- Miten edustettavien tarpeista pääsee perille ilman näkemistä? Itse tehdyin kyselyin?
- Yhteydenpito tärkeää, näin hed muistuttaa olemassaolostaan

# Työsuojelu ja etätyö 2/2

- Ergonomia-asiat
- Etätyöntekijän työterveyshuollosta huolehtiminen
- Myös etätyötilanteen seuranta niin, ettei etätyöntekijä ”polta itseään loppuun” tai jää työyhteisön ulkopuolelle
- Työajanseuranta työsuojelun kontekstissa
- Työkavereista huolen pitäminen; kun työkavereita näkee vain teamsin kautta, voiko tällöin tunnistaa työkaverissaan esim. uupumisen piirteitä tms. jotka olisi tavallisesti helpompaa / nopeampaa huomata ja joihin on syytä reagoida nopeasti?

# Yksilönsuoja

Etätyö perustuu hyvin pitkälti luottamukseen, mutta joskus työnantaja noudattaa ”luottamus hyvä, kontrolli parempi” -ajatusmallia.

- Työnantajan mahdollisuus valvoa etänä tehtävää työtä / etätyötä tekevää työntekijäänsä?
- Saako työnantaja kameravalvoa etätyötä tekevää? Millainen raportointivelvoite työntekijällä on?
- Missä määrin työntekijöiden tulee olla tietoisia työnantajan ajankäytön seurantamenetelmistä ja mahdollisuuksista?
- Voiko työntekijää velvoittaa tai pakottaa käyttämään web-kameraa kotoa työskennellessä?
- Antaako etätyöntekijä luvan kotivierailuun ”ergonomia etätyöpisteessä; miten työnantaja huolehtii ergonomiasta” -asian hoitamiseksi?

# Muuta

- Miten vahvistaa molemminpuolista luottamusta työntekijän ja työnantajan välillä, hyviä käytänteitä?
- Kuinka saada työnantaja lopettamaan koronan vähättely ja toimimaan esimerkillisesti asian suhteen, kuten pitämään maskia toimistolla?
- Miten tulevaisuudessa: palaavatko kaikki toimistolle, pysytäänkö hybridimallissa?
- Onko jossain jo kerätty käytäntöjä hyvistä etätyötavoista? Tai tavoista viedä ideoita käytäntöön?





Ylemmät Toimihenkilöt - YTN

**Kiitos.**