

Etätyön periaatteet Hämeenkyrön kunnassa

Sisällysluettelo

1. Johdanto.....	1
2. Etätyön määritelmä.....	1
3. Etätyön vapaaehtoisuus.....	4
4. Etätyöstä sopiminen ja voimassaolo.....	4
5. Etätyön laajuus.....	5
6. Etätyössä sovellettavat säännökset ja palvelusuhteen ehdot.....	6
6.1. Palkkaus.....	6
6.2. Poissaolot.....	7
6.3. Työaika.....	7
6.4. Matkakustannusten korvaaminen.....	8
7. Työnjohto ja valvonta.....	8
8. Vakuutukset ja työsuojelu.....	9
8.1. Etätyötä koskevia rajoituksia tapaturmakorvauksiin.....	9
9. Työterveyshuolto.....	10
10. Koulutus.....	10
11. Työvälineet.....	11
12. Ergonomia.....	11
13. Tietoturvallisuusvaatimukset.....	11
14. Yksityisyyden suoja.....	12
15. Verotus.....	12

16.	Etätyön arviointi	13
-----	-------------------------	----

1. Johdanto

Kunnan tuottamat palvelut ovat kuntalaisten lähipalvelua, ja pääperiaatteena kunta suosii työskentelyä lähityönä. Toiminnoissa on kuitenkin palvelualue- ja tehtäväkohtaisia eroja. Hämeenkyrön kunta suhtautuu työnantajana myönteisesti etätyön tekemiseen ja tukee etätyömahdollisuuksia niissä työtehtävissä, mihin etätyöskentely soveltuu. Etätyötä voidaan tehdä satunnaisesti tai pysyvämpänä työjärjestelynä. Satunnaisesta etätyöskentelystä sovitaan esihenkilön kanssa. Mikäli etätyöskentely on säännöllistä, tulee järjestelystä laatia kirjallinen etätyösopimus. Etätyötä voidaan tehdä sekä työettä virkasuhteessa.

Etätyön avulla voidaan päästä tuottavuuden lisääntymiseen ja työmatkakustannusten, sekä työmatkoihin käytettävän ajan vähenemiseen. Etätyön avulla voidaan myös tehostaa toimitilojen käyttöä. Lisäksi etätyöllä voi olla vaikutusta työhyvinvoinnin parantamiseen ja työssä jaksamiseen. Se tarjoaa mahdollisuuden työ- ja perhe-elämän yhteensovittamiseen sekä työ- ja asuinpaikan joustavampaan sijoittumiseen. Etätyön teettäminen ei kuitenkaan voi perustua pelkästään työntekijän henkilökohtaiseen tarpeeseen, vaan työn tulee olla luonteeltaan sellaista, että etätyön tekeminen on mahdollista ja järkevää muu toimintakokonaisuus huomioon ottaen. Kenelläkään ei ole ehdotonta oikeutta etätyön tekemiseen. Harkinnassa tulee huomioida työntekijöiden tasapuolinen kohtelu.

2. Etätyön määritelmä

Etätyön tunnusmerkkejä on, että työ, jota voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, tehdään varsinaisen työpaikan ulkopuolella toimivaa teknologiaa apuna käyttäen. Etätyötä voidaan tehdä esimerkiksi kotona tai muissa soveltuvissa tiloissa. Etätyöskentelyn lähtökohtana on tehtävän luonne ja sen soveltavuus

etätyönä tehtäväksi. Päätöksen etätyön soveltuvuudesta tekee lähiesihenkilö. Tarpeen mukaan esihenkilö voi konsultoida henkilöstöpäällikköä.

Etätyöksi soveltuvat tehtävät, jotka eivät ole työnantajan työpaikkaan sidottuja ja joissa ei ole tarvetta välittömään henkilökohtaiseen kanssakäymiseen tai tehtävien välittömään seurantaan. Esihenkilön tulee tarkoin harkita tehtävien soveltuvuus etätyöhön. Erityisesti on huomioitava, että työtehtävälle asetetut tavoitteet ja työn tuloksellisuus voidaan saavuttaa myös etätyössä tai että, vaikuttaako etätyötä tekevän fyysinen poissaolo työpaikalta muiden työntekijöiden työn etenemiseen.

Etätyö ei ole mahdollista välitöntä paikallaoloa ja vuorovaikutusta vaativissa tehtävissä, joissa työpaikalla olo ja tavoitettavuus ovat oleellinen osa tehtävänkuvaa. Etätyön edellytyksenä on myös, että sähköiset työvälineet ja ohjelmistot toimivat työtehtävässä onnistumisen ja yhteydenpidon kannalta vastaavalla tavalla kuin lähityössä ollessa. Esimerkiksi asiakastyöhön etätyö soveltuu huonosti. Myös salassa pidettävien asiakirjojen käsittely ja kirjaaminen saattavat muodostaa esteen etätyön tekemiselle.

Etätyö on luonteensa vuoksi palvelutoimintoriippuvaista ja siten palvelualueilla ja esihenkilöstöllä on paras osaaminen arvioida etätyöskentelyn mahdollisuudet ja soveltuvuus palvelualueen tehtäviin. Yleisesti ottaen voidaan todeta, että etätyö soveltuu hyvin esimerkiksi asiantuntijoiden, suunnittelijoiden tai muutoin projekti- ja kehittämistöiden tiettyihin työvaiheisiin. Lähiesihenkilötyötä voi tehdä etätyönä, mikäli muutoin työtehtävät sen sallivat, mutta näissä tilanteissa on noudatettavan erityisen tarkkaa harkintaa, miten esihenkilö kykenee olemaan läsnä ja saavutettavissa. Käytännössä lähiesimiestyö vaatii kuitenkin viikoittaista läsnäoloa alaisten kanssa. Silloin kun esihenkilön alaisia työskentelee kahdessa tai useamassa

yksikössä, tulee etätöiden enimmäismäärää tarkoin harkita, jotta etätö ei estä esihenkilön viikoittaisia käyntejä jokaisessa yksikössä.

Työtehtävät voidaan suorittaa etätöinä silloin, kun

- työllä on selkeästi asetetut tavoitteet ja aikataulut
- työ on ensisijaisesti yhden henkilön itsenäisesti suorittamaa
- viranhaltijan tai työntekijän jatkuva työpaikalla olo ei ole välttämätöntä
- yhteydenpito työpaikalle voidaan hoitaa työnantajan hyväksymien tietoliikennevälineiden avulla
- etätö ei vaikeuta muun työyhteisön työskentelyä
- etätöntekijä osallistuu tarvittaviin kokouksiin ja työyhteisöpalaveriin
- suunniteltu työpiste soveltuu etätöihin.

Työntekijän tulee myös etätöissä noudattaa työyhteisössä sovittuja periaatteita ja osallistua työtehtäviin kuuluviin tapaamisiin, joihin myös työpaikalla työskennellessä on velvoite osallistua. Etätöitä ei voi sopia tehtäväksi kodin ja työpaikan välisten matkojen aikana. Jos työtehtävässä edellytetään oman auton käyttöä, sen puuttuminen ei ole peruste vaatia etätöskentelyä.

Satunnaisesti tehtävä etätö tarkoittaa tilapäisiä tai lyhytaikaisia järjestelyjä, esimerkiksi satunnaisia yksittäisiä työpäiviä. Satunnaisesti tehtävistä etätöistä ei tehdä etätöösopimusta, mutta niistä on aina sovittava esihenkilön kanssa etukäteen ja esihenkilön tulee harkita tehtävän työn soveltuvuus etätöihin.

3. Etätyön vapaaehtoisuus

Etätyö perustuu vapaaehtoisuuteen. Etätyöstä voidaan sopia joko palvelussuhteen alussa tai sen aikana. Aloite etätyöstä voi tulla työntekijältä tai työnantajalta. Päätöksen soveltuvuudesta tekee aina työnantajaa edustava esihenkilö. Työntekijän kieltäytyminen etätyöstä ei sellaisenaan ole peruste työsuhteen päättämiseksi tai kyseisen työntekijän työsuhteen ehtojen muuttamiselle. Vastaavasti kieltäytyminen lähityöstä rinnastetaan työstä kieltäytymiseen.

4. Etätyöstä sopiminen ja voimassaolo

Etätyöjärjestelyissä on otettava huomioon etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, asiakaspalveluun ja muuhun toimintaan sekä huolehdittava henkilöstön tasapuolisesta kohtelusta. Työtehtävien sujumuuden, henkilöstön tavoitettavuuden sekä toimitilojen tehokkaan käytön varmistamiseksi etätyöpäiviä olisi suositeltavaa sijoittaa viikon jokaiselle työpäivälle, eikä vain viikonloppujen yhteyteen. Jos viikon viimeinen arkipäivä on ollut etätyöpäivä, tulee seuraavan viikon ensimmäisenä arkipäivänä olla lähitöissä. Tässä yhteydessä arkipäivillä tarkoitetaan viikonpäiviä maanantaista perjantaihin. Etätyöjärjestelyssä koskevia yleisiä kysymyksiä käsitellään yhteistyötoimikunnassa ja tarpeen mukaan yhteistoimintasäännösten ja sopimusten mukaisesti yksikön tai ryhmän henkilöstön kanssa.

Etätyöhön siirtymisestä sovitaan aina kirjallisesti esihenkilön kanssa (Etätyösopimus). Etätyösopimus perustuu asianomaisen suostumukseen ja molempien osapuolten yhteiseen näkemykseen sovituista asioista.

Harkittaessa etätyön soveltamista työn tekemiseen otetaan huomioon työn luonteen ja etätyöhön halukkaan työntekijän mahdollisuudet selvittää etätyönä tehtävistä töistä. Etätyöskentely perustuu aina luottamukseen. Etätyöskentely

edellyttää itsenäistä työskentelyotetta, raportointitaitoja ja vastuullista asennetta tietoturva-asioihin.

Etätyöstä voidaan sopia joko työsopimuksen tai viranhoitomääräyksen yhteydessä tai työ- /virkasuhteen aikana. Työ-/virkasuhteen aloittaminen suoraan etätyöllä ei ole mahdollista. Ennen etätyön aloittamista työntekijän tulee perehtyä työtehtävään ja organisaatioon ja työnantajan tulee varmistua siitä, että henkilö soveltuu itsenäiseen etätyöhön. Uudessa virka- tai työsuhhteessa etätyösopimuksen voi tehdä vasta kun koeaika on päättynyt.

Etätyösopimus tehdään yleensä määräaikaisena, enintään 12 kuukautta kestäväenä. Sopimuksessa määritellään alkamis- ja loppumispäivämäärä sekä etätyön osuus työajasta. Lisäksi sopimukseen kirjataan ensisijainen etätyön tekopaikka. Allekirjoitettu ja palvelualueen johtajan kuittauksella varustettu sopimus toimitetaan henkilöstöpäällikölle PDF-muodossa.

Etätyöstä sovittaessa sovitaan myös etätyöjärjestelyn päättämismenettelystä. Etätyösopimus voidaan purkaa keskinäisellä sopimuksella tai esihenkilön yksipuolisella päätöksellä. Etätyösopimuksen sisältöä voidaan muuttaa sopimuskauden aikana työntekijän tai työnantajan esityksen perusteella. Sopimuksen purkaminen voi tapahtua yhteisestä sopimuksesta välittömästi tai muussa tapauksessa noudatetaan yhden kuukauden irtisanomisaikaa. Mikäli etätyösopimus ei toimi odotetulla tavalla tai etätyösopimuksen ehtoja rikotaan, voi työnantaja purkaa sopimuksen ilman irtisanomisaikaa keskusteltuaan siitä ensin työntekijän kanssa.

5. Etätyön laajuus

Etätyötä tehdään näiden etätyöperiaatteiden mukaisesti siten, että viikkotyöajasta osan voi olla työpaikalla ja osan etätyöpisteessä. Etätyön

mahdollisuudet, laajuus ja sisältö poikkeavat palvelualueittain ja tehtävittäin. Sen vuoksi palvelujohtaja ja esihenkilöt arvioivat, miten suuri osa viikoittaisesta tai kuukausittaisesta työstä tai tehtävistä voidaan tehdä etätöinä. Etätöiden osuus viikkotyöajasta voi kuitenkin olla enintään 60 %. Satunnaiset etätöpäivät tai -tehtävät voidaan sopia suullisesti mutta mikäli etätöitä tehdään säännöllisemmin, siitä tulee laatia kirjallinen sopimus työntekijän ja esihenkilön välille. Etätönsopimuksen tekeminen osittaisiksi työpäiviksi ei ole pääsääntöisesti mahdollista. Määrittelyyn liittyvissä kysymyksissä esihenkilöiden tulee olla yhteydessä henkilöstöpäällikköön.

6. Etätöissä sovellettavat säännökset ja palvelusuhteen ehdot

Etätöissä oleva henkilö on normaalissa palvelussuhteessa kuntaan ja häneen sovelletaan samoja palvelussuhteen ehtoja kuin muuhunkin henkilöstöön. Etätöntyöntekijällä on oikeus samoihin sovellettavan lainsäädännön ja virkaehtosopimusten takaamiin oikeuksiin kuin työnantajan toimitiloissa työskentelevillä vastaavilla henkilöillä.

Etätöiden tekeminen ei vaikuta palkkaukseen eikä muihinkaan palvelussuhteen ehtoihin, joihin sovelletaan viranhaltijalakia ja -asetusta, työsopimuslakia, virka- ja työehtosopimuksia ja niiden soveltamisohjeita.

Etätöitä tekevällä on velvollisuus osallistua työtehtäviin liittyviin kokouksiin ja muihin tilaisuuksiin. Mikäli esihenkilö katsoo fyysisen läsnäolon ja osallistumisen kokoukseen tai tilaisuuteen tarpeelliseksi, etätönskentely ei saa muodostaa estettä osallistumiselle (vrt. luku 3).

6.1. Palkkaus

Etätöitä tekevään henkilöön sovelletaan kunnan palkkausjärjestelmää ja sitä koskevia määräyksiä.

6.2. Poissaolot

Etätyötä tekevään sovelletaan sairausaikaa, äitiysvapaata, vuosilomaa ja muita poissaoloja koskevia määräyksiä. Poissaoloja, kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset on tehtävä samoin periaattein etätyössä kuin lähityössäkin.

6.3. Työaika

Säännöllinen työaika määräytyy työajoista tehdyn virka- ja työehtosopimuksen mukaisesti. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee mitoittaa liukumien puitteissa siten, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä. Etätyö tehdään pääsääntöisesti tavanomaisena säännöllisenä työaikana liukumat huomioiden klo 7–18 välillä. Näistä ajoista voidaan poiketa tapauskohtaisesti sopivalla asiasta etukäteen esihenkilön kanssa. Työntekijän aloitteesta tapahtuvassa tilanteessa poikkeamat ns. tavanomaisesta työajasta eivät oikeuta lisä- tai ylityökorvauksiin. Etätyöntekijän tulee olla tavoitettavissa vähintään kiinteän ajan klo 9–15 välisenä aikana (pl. ruokatauko, vähintään 30 minuuttia). Tarvittaessa voidaan lisäksi sopia, että etätyöntekijä on etätyöpäivinä säännöllisesti tavoitettavissa puhelimitse tiettyinä kellonaikoina.

Työajan seuranta tehdään kuten muukin normaali työajan seuranta, jolloin erillisen etätyöajan seurannalle ei ole yleensä perusteluja. Etätyöpäivänä tehtäväksi suunnitellun työn määrä tulee organisoida niin, ettei sen tekeminen edellytä säännöllisen työajan ylittämistä.

Ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista työskenneltäessä kotona, koska työnantajalla ei ole mahdollisuutta seurata tai valvoa tehdyn työn (tai työtuntien määrää). Lisä- ja ylitöiden tekeminen ja korvaaminen edellyttää aina esihenkilön määräystä. Poikkeavista työaikajärjestelyistä ja

tavoitettavuudesta on tiedotettava tarpeen mukaan myös työtovereita ja muita yhteistyökumppaneita.

Etätyötä tekeväille asetetaan selkeät tavoitteet ja aikataulut. Etätyötä käyttöönotettaessa sovitaan siitä, miten asianomaisen työpanos määritellään ja miten sitä seurataan.

6.4. Matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisten virkamatkojen kustannusten korvaamiseen sovelletaan matkustussääntöä.

Kodin tai muun etätyöpisteen ja virkapaikan välisiä matkakustannuksia ei korvata, vaan ne ovat päivittäisiä työmatkoja.

Etäpäivinä virkamatka voi alkaa etätyöpisteeltä, jos virkamatka tulee työnantajalle edullisemmaksi.

7. Työnjohto ja valvonta

Etätyöntekijä kuuluu työnantajan työnjohdon ja valvonnan piiriin. Esihenkilö johtaa työtä antamalla ohjeita, aikatauluja työn suorittamiselle ja valvomalla työn tulosta. Ohjeistuksen ja valvonnan laatu riippuu tehtävästä työstä.

Osapuolet sopivat etätyösopimuksessa siitä, miten työn seuranta ja raportointi toteutetaan. Tarvittaessa esihenkilö voi tehdä tarkastuskäynnin etätyöpisteelle. Käynnistä tulee ilmoittaa etukäteen. Mikäli etätyöpiste on työntekijän koti, edellytyksenä on lisäksi työntekijän suostumus.

Esihenkilön tulee huolehtia riittävällä tiedottamisella ja säännöllisillä palaverilla tai muilla käytännöillä siitä, että etätyöntekijä ei jättäydy erilleen muusta työyhteisöstä.

Työntekijän tulee etätyösopimuksesta huolimatta olla tarvittaessa tavoitettavissa esihenkilön ilmoittamana aikana ja saapua tarvittaessa varsinaiselle työpaikalle suorittamaan esihenkilön hänelle osoittamat työtehtävät tai osallistuakseen työpaikkakokouksiin tai vastaaviin tilaisuuksiin. Esihenkilön tulee ilmoittaa etätyöntekijälle kohtuullisissa ajoin varsinaisella työpaikalla suoritettavasta työstä. Tilapäinen tarve työn suorittamiseen varsinaisella työpaikalla ei tarkoita etätyösopimuksen päättämistä.

8. Vakuutukset ja työsuojelu

Lakisääteinen tapaturmaturva on voimassa myös etätyössä. Työtapaturmaturva koskee vain tapaturmia, jotka tapahtuvat työssä tai työstä johtuvista olosuhteista tai työmatkalla. Työntekijällä on selvitysvelvollisuus niistä olosuhteista, joissa tapaturma sattui. Etätyössä korvataan vain työntekijän etätyöksi sovittuun työhön välittömästi liittyvän toiminnan yhteydessä sattuneet tapaturmat. Toiminnalla tulee olla pääasiallinen ja olennainen yhteys työhön. Työtilan ulkopuolella sattuneet tapaturmat korvataan vain, jos toiminnalla on syy-yhteys työhön. Päätökset korvattavista tapaturmista tekee vakuutusyhtiö.

Etätyöstä sovittaessa käydään läpi etätyön haitat ja vaarat terveydelle. Työsuojelua koskevat määräykset soveltuvat pääsääntöisesti myös kotona tai siihen verrattavissa olosuhteissa tehtävään työhön, joita etätyön tekijän on noudatettava. Tiettyjä työturvallisuuslain säännöksiä sovelletaan kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti.

8.1. Etätyötä koskevia rajoituksia tapaturmakorvauksiin

Ruokailuun tai muihin taukoihin liittyvässä toiminnassa sattuneet tapaturmat eivät kuulu vakuutusturvan piiriin etätöissä. Kun etätöitä kotona tehtäessä ei

ole työmatkoja, vakuutusturva ei ole voimassa niin sanotuilla tavanomaisen työmatkan hyväksyttävillä poikkeamillakaan.

Jos työntekijä tekee töiden lomassa välillä kotitöitä, niiden yhteydessä sattuvia tapaturmia ei korvata työtapaturmina. Tällöin ei ole kyse työssä tai työstä johtuvissa olosuhteissa sattuneesta tapaturmasta.

Etätyötä suunniteltaessa on työnantajan kanssa varmistettava työympäristön turvallisuus. Työtilan tulee täyttää työskentelyn työturvallisuus- ja ergonomiset vaatimukset. Työnantaja ei korvaa kotona tapahtuvasta etätyöstä aiheutuvia ergonomiaan liittyviä hankintoja.

Työntekijän on otettava huomioon käsittelemiensä asiakirjojen ja asioiden julkisuusaste ja huolehdittava työhön liittyvien asiakirjojen ja laitteiden turvallisesta säilyttämisestä.

Etätyössä olevan työhuone/työtila ja työasema ovat etätyönaikana muiden työntekijöiden käytettävissä.

9. Työterveyshuolto

Etätyöntekijällä on oikeus käyttää samoja työterveyshuollon palveluja kuin tehdessään työtä fyysisessä työpisteessään työterveyshuollon sopimuksen mukaisesti. Työntekijä voi käyttää etätyöpistettä lähinnä olevaa palvelutuottajan työterveysasemaa.

10. Koulutus

Etätyöntekijällä on sama oikeus kuin muillakin työntekijöillä kehittyä, osallistua valmennusohjelmiin sekä omaehtoiseen opiskeluun ja heidän osaltaan noudatetaan samoja arviointiperusteita kuin muihinkin työntekijöihin. Etätyötä

tekevän esihenkilöllä on vastuu varmistaa etätyöntekijän osallistumismahdollisuus mm. riittäväällä tiedottamisella ja puheeksi ottamisella.

11. Työvälineet

Esihenkilö ja etätyöntekijä sopivat työn edellyttämistä tietoteknisistä ratkaisuista ja työvälineistä ennen etätyön aloittamista. Etätyötä tehdään hyödyntäen työntekijän datayhteydellä varustettua kannettavaa työasemaa ja puhelinta. Muiden laitteiden käyttö on sallittua niiden järjestelmien osalta, joihin pääsy näillä on sallittu. Kirjautuminen toteutetaan tietoturvasäännösten mukaisesti. Työnantaja huolehtii koneiden ja laitteiden hankinnasta ja huollosta.

Etätyötä varten osoitetut laitteistot, ohjelmistot ja tietoliikenneyhteydet ovat työnantajan omaisuutta, joita saa käyttää vain etätyöhön. Etätyön tekeminen ei saa aiheuttaa työnantajalle lisäkustannuksia. Tietohallinnon antama ohje etätyöskentelyyn täydentää tätä yleisohjetta.

12. Ergonomia

Työnantaja huolehtii vain työpaikalla käytössä olevien työpisteiden ergonomiaan liittyvistä tekijöistä ja työnantajan hankkimista työvälineistä. Työnantaja ei kustanna etätyössä tarvittavaa työpöytää tai -tuolia eikä erikseen näyttöpäätelaseja etätyöpisteeseen. Etätyötä tekevä henkilö voi hakea tulonhankkimiskuluiksi ansiotulosta työhuonevähennystä. Etätyössä olevan työhuone/työtila ja työasema ovat etätyönaikana muiden työntekijöiden käytettävissä.

13. Tietoturvasääntövaatimukset

Etätyössä käytettäviä tietoja ja välineitä sekä niiden suojaamista, säilyttämistä ja hävittämistä koskevat samat säännöt kuin varsinaisella työpaikalla.

Etätyöntekijän vastuulla on huolehtiminen asiakirjojen ja tallenteiden turvallisesta käsittelystä, säilyttämisestä ja tuhoamisesta. Työssä esille tulevien asioiden normaalin julkisuus- ja henkilötietolainsäädännön mukaisen salassapitovelvollisuuden lisäksi työntekijällä on etätyön aikana erityinen vastuu tietosuojan säilymisestä siltä osin kuin se liittyy hänen kotonaan säilytettävään tietoaaineistoon.

Tietoliikenneyhteydet ja niiden suojaus toteutetaan työnantajan määrittämällä tavalla. Lisäksi etätyöntekijän on noudatettava erikseen annettua tietoturvallisuusohjetta.

14. Yksityisyyden suoja

Etätyö ei rajoita etätyöntekijän oikeutta lakiin perustuvaan yksityisyyden suojaan. Tarkkailujärjestelmien käyttöönotto kuuluu yhteistoimintamenettelyn piiriin siten, kuin siitä on säädetty työelämän yksityisyyden suojaa koskevassa laissa sekä yhteistoimintalaissa.

15. Verotus

Työnantajan hankkimat työvälineet ja -laitteet eivät ole verotettavaa etuutta työntekijälle, koska niitä käytetään vain etätyön tekemiseen.

Matkakustannusten korvaamisessa eri toimipaikkojen, sekä asunnon ja työpaikan välisissä matkoissa tulee noudattaa Verohallinnon ohjetta. Epäselvissä tapauksissa tulee verottajalta pyytää ennakkoratkaisu.

Työntekijä saa vähentää kotona olevan työhuoneen ja etätyön tekemiseen hankkimiensa työvälineiden kustannukset tuloistaan tulonhankkimisvähennyksenä verohallituksen antamien ohjeiden mukaisesti.

16. Etätyön arviointi

Esihenkilö ja etätyötä tekevä sopivat aina työn tavoitteista, raportoinnista ja työtulosten seurannasta. Etätyötä tekevän on oltava tavoitettavissa tehtäviensä edellyttämällä tavalla. Yhteydenpitoa ja yhteistyötä etätyön aikana on hyvä täsmentää kunkin etätyötä tekevän kanssa ottaen huomioon työtehtävien luonne sekä työnantajan ja työyhteisön tarpeet.

Työntekijää koskevat etätyössä samat oikeudet ja velvoitteet kuin, jos hän työskentelisi varsinaisessa työpisteessään, joten hänen on myös oma-aloitteisesti pidettävä yhteyttä omaan työyksikkönsä.

Etätyön arviointia (tarkoituksenmukaisuus, kehittäminen yms.) on tehtävä ennen etätyön aloittamista sekä sen aikana esihenkilön ja koko työyksikön henkilöstön kanssa. Etätyötä tekevän esihenkilö ja työntekijä pitävät etätyön onnistumisen seuratapalaverin noin kolmen kuukauden kuluttua etätyön aloittamisesta.