



5.11.2020

Statens arbetsmarknadsverk

Innehåll Anställningsfrågor som gäller tjänsteman och arbetstare Distansarbete
Bestämmelser som föreskrifterna/anvisningarna grundar sig på 12 § i Lagen om statsrådet 17 § i Reglementet för statsrådet 7 § i Statstjänstemannalagen
Målgrupper Ministerier och ämbetsverk
Giltighetstid 10.11.2020–9.11.2025
Upphäver bestämmelse (datum nr) 10.11.2015 VM/2510/00.00.00/2015

PRINCIPER FÖR DISTANSARBETE OCH ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Allmänt

Distansarbete är ett sätt att organisera arbetet. Med hjälp av distansarbete kan man öka arbetets effektivitet och flexibilitet, främja arbetsförmågan och underlätta samordnandet av arbete och privatliv. Verksamhetens art och arbetsuppgifterna avgör hur arbetet ska organiseras så att det främjar uppnåendet av goda resultat. Med detta som utgångspunkt ska varje ämbetsverk besluta om distansarbete är möjligt och i vilken omfattning.

Vid organiseringen av distansarbete vid ämbetsverken ska man beakta hur distansarbetet påverkar arbetet för dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler, samarbetet, kundbetjäningen och annan verksamhet samt garantera lika behandling av personalen. Distansarbetet får inte leda till att kundbetjäningen blir sämre eller att ämbetsverkets verksamhet presterar sämre resultat. Allmänna frågor om organiseringen av distansarbete ska behandlas tillsammans med personalföreträdare i enlighet med bestämmelserna om samarbete och avtal som ingåtts. För att enhetliga handlingssätt och lika behandling av personalen ska kunna garanteras och oklarheter undvikas rekommenderas det att ämbetsverken drar upp riktlinjer och utfärdar anvisningar om distansarbetet inom den egna organisationen.

Om distansarbetet utförs på grund av exceptionella omständigheter, till exempel en epidemi, ska det vid behov ges närmare anvisningar.

2. Definition av distansarbete

Distansarbete är ett sätt att organisera arbetet. Dess viktigaste kännetecken är att arbete som kan utföras i arbetsgivarens lokaler utförs utanför den ordinarie arbetsplatsen och att arbetet utförs eller organiseras med hjälp av datateknik.

Distansarbete är således arbete som utförs helt eller delvis någon annanstans än i arbetsgivarens lokaler. Distansarbete kan således utföras i hemmet eller till exempel i lokaler med enskilda arbetsplatser och telekommunikationsförbindelser för distansarbete som ordnas av kommunen. Distansarbete kan utföras regelbundet eller bara sporadiskt.

Arbete som utförs i ett ämbetsverks servicecentral eller flera ämbetsverks gemensamma servicecentral eller ett kundserviceställe eller ett ämbetsverks filial är inte distansarbete, eftersom dessa också är arbetsgivarens lokaler. Ämbetsverken har kunnat besluta att personalen i likhet med distansarbete kan arbeta vid ett annat verksamhetsställe eller i ett annat ämbetsverks lokaler. Principerna om och anvisningarna för distansarbete lämpar sig till stor del även för detta slags arbete. De ämbetsverk som tillämpar dessa slags arbetsarrangemang bör utfärda noggrannare anvisningar i ärendet.

Distansarbete kan utföras på heltid eller en del av tiden, till exempel en dag i veckan. Distansarbete som utförs delvis bör i regel inte organiseras så att en del av den dagliga arbetstiden utgörs av distansarbete, eftersom det i allmänhet innebär bland annat att det inte går att beräkna och kontrollera den arbetsmängd som utförs på distans. Man ska inte heller komma överens om att distansarbete ska utföras under resan mellan arbetsplatsen och hemmet.

På grund av arbetsgivarens skyldigheter som nämns i punkt 6 nedan och annat som nämnts i anvisningen bör distansarbete utomlands inte tillåtas.

3. Distansarbete är frivilligt

Distansarbete grundar sig på frivillighet. Arbetsgivaren och arbetstagaren eller tjänstemannen ska sinsemellan komma överens om distansarbete. En överenskommelse om distansarbete kan träffas när anställningen börjar eller under anställningstiden. Eftersom det med en tjänsteman egentligen inte kan ingås någon överenskommelse om frågor som hänför sig till ledning eller organisering av arbetet, ska man om distansarbete fatta ett beslut som grundar sig på den berörda partens samtycke och båda parternas gemensamma uppfattning om de frågor som nämns i beslutet. Ett skriftligt avtal eller beslut är inte nödvändigt om distansarbetet är sporadiskt, eller om ärenden som gäller distansarbetandet annars kan konstateras på ett entydigt sätt.

Avtal eller beslut om distansarbete kan gälla antingen tills vidare eller för viss tid. Vid övergången till distansarbete är det bra att även förbereda sig för att distansarbetet kan avslutas. Ifall arbetsgivaren anser att distansarbetet inte uppfyller målsättningarna för arbetet eller de övriga villkoren, eller om arbetsuppgifterna eller andra orsaker förutsätter närvaro på arbetsplatsen, kan distansarbetstillståndet även återkallas.

4. Bestämmelser som tillämpas vid distansarbete och anställningsvillkor

På distansarbete som utförs i ett tjänste- eller anställningsförhållande tillämpas de lagar som gäller anställningsförhållanden, såsom tjänstemannalagen, arbetsavtalslagen, annan lagstiftning som gäller tjänste- eller anställningsförhållanden samt tjänste- och kollektivavtal.

I fråga om anställningsvillkor kan särskilt följande konstateras:

a) lön

På personal som utför distansarbete tillämpas ämbetsverkets lönesystem och de bestämmelser och förfaranden som gäller lönesystemet på samma sätt som i fråga om dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

b) frånvaro och lön för frånvarotiden samt förfaranden

På personal som utför distansarbete tillämpas bestämmelserna och föreskrifterna om sjukdomstid, moderskapsledighet, semester och annan frånvaro i tjänste- och arbetskollektivavtal. Anmälan till arbetsgivaren om frånvaro, till exempel om arbetstagaren själv eller ett barn insjuknar, ska också göras på samma sätt som när arbetstagaren arbetar på arbetsplatsen.

c) arbetstid

Enligt arbetstidslagen räknas också tid som lagts ner på arbete på något annat ställe än på den ordinarie arbetsplatsen som arbetstid. Arbete som en tjänsteman eller arbetstagare har utfört som distansarbete hemma räknas sålunda in i arbetstiden. Statens tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstiden tillämpas på den personal som omfattas av avtalet även vid distansarbete.

Den ordinarie arbetstiden fastställs även vid distansarbete i allmänhet enligt statens tjänste- och arbetskollektivavtal. Sålunda är till exempel den ordinarie arbetstiden för arbete vid ämbetsverk sju timmar och 15 minuter per dygn även vid distansarbete. Ämbetsverket kan besluta om det använder flexitid vid distansarbete eller om distansarbetet alltid ska utföras som arbetsdagar enligt ordinarie arbetstid. Om ämbetsverket använder flexitid ska arbetsgivaren se till att den personal som utför distansarbete är tillgänglig under ämbetsverkets öppethållningstider eller annan arbetstid.

Vid användning av flexitid ska man se till att arbetstagaren inte stämplar tiden när arbetet har upphört eller arbetstagaren avbrutit arbetet på grund av egna ärenden som arbetstid. Antalet arbetade timmar och vilka tider arbetet har utförts ska följas upp och vid behov begränsas genom att ändra ramvillkoren för flexitiden så att personalens arbetstidsskydd inte äventyras. Enligt tillämpningsanvisningen i 29 § i statens tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstider kan man i ämbetsverkens system med flexitid för det mesta anse att till exempel möjligheten att arbeta högst sex timmar längre än ordinarie arbetstid och ha högst 40 arbetade timmar samt en utjämningsperiod på tre månader motsvarar verksamhetens behov, variationerna i arbetsmängden och arbetarskyddet.

En arbetstagare kan i allmänhet inte arbeta övertid eller få övertidsersättning vid arbete hemma, eftersom arbetsgivaren inte kan följa eller övervaka arbetet eller antalet arbetstimmar. Det arbete som är avsett att utföras på distansdagen ska planeras så att det inte förutsätter att den ordinarie arbetstiden överskrids. Om det i någon situation är nödvändigt att utföra distansarbete är chefens förordnande i enlighet med 28 § i statens arbetstidsavtal en förutsättning för utbetalning av ersättning och förordnandet ska särskilt vid distansarbete vara så skarpt avgränsat som möjligt. Vid distansarbete ska man på förhand göra det tydligt vid vilka klockslag och på vilka veckodagar arbetstagaren kan utföra övertidsarbete, eftersom det i annat fall kan bli fråga om att det ska utbetalas kvälls-, natt-, och söndagserättning. Chefen ska dessutom följa upp och utvärdera resultatet av det arbete som utförts som övertidsarbete och den tid som använts till arbetet.

Med hänvisning till det som sagts ovan finns det anledning att sätta upp klara målsättningar och tidsplaner för distansarbetet. Vid övergången till distansarbete finns det anledning att även diskutera hur arbetstagarens arbetsinsats ska fastställas och följas. Det finns också anledning att definiera hur arbetsutgifter och anvisningar ges samt hur de uppföljs och rapporteras innan distansarbetet inleds.

d) ersättning för resekostnader

Kostnader för ordinarie tjänsteresor ersätts enligt resereglementet. Utgångspunkten är att kostnader för ordinarie resor mellan hemmet eller någon annan distansarbetsplats och arbetsplatsen inte ersätts. Om det uppstår situationer där även dessa resor ska ersättas ska

arbetsgivaren beakta och reda ut om kostnadsersättningarna eventuellt är beskattningsbara.

5. Utbildning

Distansarbetare ska ha samma rätt till utbildning som arbetstagare som arbetar i arbetsgivarens lokaler, liksom också till teknisk utrustning och program. När målsättningarna och tidsplanerna för distansarbetet sätts upp ska arbetstagarens deltagande i utbildning beaktas.

Distansarbetare ska ha god beredskap att använda anordningar och program samt digitala kommunikationsmedel. I och med att distansarbetet ökar finns det anledning att ordna utbildning åt hela personalen om videokonferenser och om motsvarande kommunikationsformer.

När man tar i bruk distansarbete är det bra att fästa uppmärksamhet vid chefernas beredskap att leda distansarbetet. De ovan nämnda beredskapskraven gäller naturligtvis även dem.

6. Företagshälsovård, arbetarskydd och olycksfall

Distansarbetare omfattas av ämbetsverkets företagshälsovård på samma sätt som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler. I fråga om distansarbete finns det anledning att fästa uppmärksamhet vid tillgången till tjänster.

Bestämmelserna om arbetarskydd kan i regel även tillämpas på arbete som utförs i hemmet eller under motsvarande förhållanden. Vissa bestämmelser i lagen om skydd i arbetet tillämpas emellertid endast i begränsad utsträckning på arbete som utförs hemma. Arbetsgivaren ska se till att den riskbedömning som arbetarskyddslagen förutsätter är uppdaterad och att riskbedömningen innehåller faktorer i anslutning till distansarbete.

Vid distansarbete blir arbetstagarens ansvar för att ordna ändamålsenliga arbetsförhållanden och ergonomin på arbetsplatsen större. Arbetsgivaren kan stödja sin personal i att orka i arbetet genom att informera arbetstagarna om god praxis vid distansarbete, fungerande ergonomi vid distansarbete och hur man förbättrar ergonomin när man arbetar hemifrån. Arbetsgivaren är emellertid inte skyldig att anskaffa möbler, till exempel arbetsbord, arbetsstolar eller andra ergonomiska hjälpmedel, till arbetstagarens hem.

Den lagstadgade arbetsolycksförsäkringen gäller även vid distansarbete. Vid distansarbete ersätts endast de olyckor som inträffat i samband med och i anslutning till arbete.

7. Integritetsskydd

Distansarbete begränsar inte tjänstemannens eller arbetstagarens lagstadgade rätt till integritetsskydd. Vid införandet av kontrollsystem tillämpas samarbetsförfarande enligt lagen om integritetsskydd i arbetslivet och lagen om samarbete inom statens ämbetsverk och inrättningar.

8. Arbetsutrustning

Huvudregeln är att arbetsgivaren ansvarar för upphandlingen, installationen och underhållet av den datatekniska utrustning som behövs för arbetet. Detsamma gäller alltså även för distansarbete. I flera ämbetsverk gör utrustningen och informationssystemen det möjligt att arbeta även på andra ställen än vid det egna ämbetsverket och den egna arbetsplatsen.

Distansarbete förutsätter alltså för det mesta inga separata upphandlingar eller tilläggskostnader.

Om distansarbete utförs regelbundet ersätter eller täcker arbetsgivaren de kostnader som direkt orsakats av arbetet, särskilt de som hör samman med kommunikation. Vid distansarbete ordnas datakommunikationsförbindelserna i allmänhet antingen via utrustning som arbetsgivaren tillhandahåller, eller så använder arbetstagaren sina egna datauppkopplingar. Arbetsanvändningen gör i allmänhet anspråk på en tämligen liten andel av den anställdes egen dataanvändning, och dessutom baserar sig faktureringen i allmänhet inte på användningsvolymerna. Således uppkommer det i allmänhet inte sådana kostnader på grund av arbetsanvändningen som skulle motivera en ersättning från arbetsgivaren.

I inkomstskattelagen föreskrivs att privat bruk av telekommunikationsförbindelser som arbetsgivaren ordnat för arbetstagarens yrkesmässiga bruk är en skattefri förmån. Om arbetstagaren emellertid själv har skaffat förbindelsen och arbetsgivaren också ersätter den del av avgifterna som gäller privat bruk, anses den del som gäller privat bruk utgöra lön.

Ärenden som gäller utrustning, program, ansvar och kostnader ska utredas innan distansarbetet inleds. Man bör till exempel förtydliga om anordningar som tillhandahålls av arbetsgivaren får användas till annat bruk än distansarbete. Distansarbetaren förutsätts för sin del ta väl hand om utrustningen och använda internet på ett korrekt sätt.

9. Datasäkerhet

Det är synnerligen viktigt att datasäkerheten iakttas vid distansarbete. Ämbetsverkets principer för distansarbete ska göras bekanta och iakttagandet av dem ska poängteras och övervakas så att datasäkerheten inte äventyras när man arbetar någon annanstans än på det ordinarie tjänste- eller arbetsstället. Man bör också utfärda anvisningar om, och vid behov begränsa behandlingen av arbetsrelaterat material, till exempel handlingar, utanför arbetsplatsen. Då distansarbete planeras bör man notera att allt arbete som utförs vid ämbetsverken inte nödvändigtvis kan utföras datasäkert på distans.

10. Kontakt

Distansarbetarna hör till ämbetsverkets personal och arbetsgemenskap. Man bör säkerställa att de också får kännedom om information och evenemang som gäller personalen.

Den som distansarbetar ska också vara tillgänglig och anträffbar på det sätt som uppgifterna förutsätter. Det lönar sig att precisera kommunikationen och samarbetet under distansarbetets gång med varje distansarbetare med hänsyn till dennes arbetsuppgifter samt arbetsgivarens och arbetsgemenskapens behov.

Den arbetstagare som utför distansarbete är skyldig att delta i möten om arbetsuppgifterna och i andra möten, vid behov genom att komma till arbetsplatsen eller en annan mötesplats. Exempelvis kan regelbundna möten som man vet om på förhand, och som personalen ska delta i genom att närvara på arbetsplatsen, också skrivas in som en del av de praktiska arrangemangen för distansarbete.

Förhandlingsdirektör

Sari Ojanen

Regeringsråd

Tuija Wilska