



VN/33986/2025
VN/33986/2025-VM-3

11.11.2025

Statens arbetsmarknadsverk

Innehåll
Anställningsfrågor som gäller tjänsteman och arbetstagare Distans- och hybridarbete
Bestämmelser som behörigheten att utfärda föreskrifterna/anvisningarna grundar sig på 17 § i reglementet för statsrådet
Målgrupper Ministerier och ämbetsverk
Giltighetstid 13 november 2025 – tills vidare
Upphäver anvisning (datum nr) 5 november 2020, VN/24414/2020-VM-3

PRINCIPER FÖR DISTANSARBETE OCH HYBRIDARBETE SAMT ANSTÄLLNINGSVILLKOR

1. Allmänt om distansarbete och hybridarbete

Distansarbete är en arbetsform. Vid distansarbete utförs det arbete som kan utföras i arbetsgivarens lokaler någon annanstans med hjälp av informationsteknik. Distansarbete kan utföras regelbundet eller sporadiskt. Distansarbete kan vara partiellt, varvid distansarbete utförs till exempel en del av den dagliga arbetstiden eller en dag i veckan. Distansarbete utförs inte under resor mellan hemmet och arbetsplatsen.

Med hybridarbete avses ett sätt att organisera arbetet där distansarbete och närvaroarbeta i arbetsgivarens lokaler kan kombineras. Syftet med hybridarbetsmodellen är att öka produktiviteten och öka välbefinnandet i arbetet genom att utnyttja styrkorna i distansarbete och närvaroarbeta.

Varje ämbetsverk drar upp riktlinjerna och ger anvisningar för distansarbete och hybridarbete med stöd av sin rätt att leda och övervaka arbetet. Det finns inga särskilda bestämmelser om distansarbete, så även vid hybridarbete har arbetsgivaren rätt att leda arbetet, ge tjänstemän och arbetstagare anvisningar och föreskrifter samt bestämma vad, hur, var, när arbetet utförs och vem som utför arbetet.

Vid distansarbete är det arbetets karaktär och uppgifter som avgör hur distansarbetet genomförs på ett resultatrikt sätt. Distansarbete baserar sig på frivillighet och ingen kan tvingas att distansarbeta. En tjänsteman eller arbetstagare har inte heller någon ensidig rätt till distansarbete. Varje arbetsgivarämbetsverk tar ställning till i vilken utsträckning distansarbete är möjligt och tillämpar dessa utgångspunkter i sin egen verksamhet.

Tydliga anvisningar för hybridarbete säkerställer enhetlig praxis och stöder en jämlik behandling i ämbetsverkets verksamhet. Varje ämbetsverksarbetsgivare fastställer sin egen praxis, som i princip gäller hela personalen. Det kan vara motiverat att inom

ämbetsverket fastställa till exempel enhets- eller verksamhetsspecifika förfaranden på grund av arten av ämbetsverkets verksamhet, olika arbetsuppgifter eller andra motsvarande orsaker.

Det behöver inte utfärdas enskilda beslut eller föreskrifter för tjänstemän gällande distansarbete eller ingås separata avtal med enskilda personer. Allmänna frågor som rör praxis för distansarbete behandlas tillsammans med personalföreträdare i enlighet med bestämmelserna om samarbete och de avtal som ingåtts.

I arrangemangen för hybridarbete ska man beakta hur distansarbetet påverkar arbetet, samarbetet, kundservicen och smidigheten i verksamheten för dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler samt säkerställa att personalen behandlas jämlikt. Distansarbetet får inte försämra kundservicen eller resultatet av ämbetsverkets verksamhet.

Under undantagsförhållanden, såsom i epidemisituationer, kan närmare anvisningar ges om distansarbete.

2. Distansarbetsplatsen

En distansarbetsplats för statens personal är en lokal som är lämplig för distansarbete och som inte tillhandahålls av arbetsgivaren och där den anställda enligt anvisningar från sin arbetsgivare får utföra sina tjänste- eller arbetsuppgifter.

Distansarbete kan utföras hemma eller till exempel i lokaler som kommunen ordnar och som lämpar sig för arbete. Arbete som utförs i ett ämbetsverks servicecentral eller flera ämbetsverks gemensamma kundserviceställe eller ett ämbetsverks filial är inte distansarbete, eftersom dessa också är arbetsgivarens lokaler.

Ett ämbetsverk kan ordna så att personalen har möjlighet att arbeta vid ett annat verksamhetsställe eller i ett annat ämbetsverks lokaler på ett sätt som är jämförbart med distansarbete. 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.

På grund av arbetsgivarens skyldigheter som nämns i punkt 5 nedan och annat som nämnts i anvisningen bör distansarbete utomlands inte tillåtas. Detta är utgångspunkten för finansministeriets anvisning om distansarbete för statsanställda utomlands (VN/3273/2024, utfärdad den 26 januari 2024).

3. Distansarbete och hybridarbete

En ämbetsverksarbetsgivare fastställer praxis för distansarbete och hybridarbete för sin personal. Det är motiverat att göra upp tydliga planer för praxis för hur man ger arbetsuppgifter, ger anvisningar samt sköter uppföljning och rapportering. Det är bra att även förbereda sig för att distansarbetet kan avslutas.

Praxis för kontakt och samarbete under distansarbete ska fastställas utifrån arbetsuppgifternas natur samt arbetsgivarens och arbetsgemenskapens behov. Distansarbete förutsätter att den som utför distansarbetet behärskar de elektroniska arbetsredskapen och är anträffbar i enlighet med sina uppgifter och ämbetsverkets praxis.

Hybridarbete kan gälla tills vidare eller under viss tid. Om arbetsgivaren anser att de mål eller andra villkor som uppställts för arbetet inte uppfylls i distansarbete eller om arbetsuppgifterna eller andra orsaker förutsätter närvaro på arbetsplatsen, kan hybridarbetsarrangemanget ändras. Distansarbete kan också avbrytas eller avslutas. Arbetstagaren ska komma till arbetsplatsen när arbetsgivaren eller arbetsuppgifterna förutsätter närvaro.

Rekommendationer:

- ❖ Inom statsförvaltningen arbetar man inte på distans på heltid.
- ❖ Arbetsgivaren fastställer i sina distans- och hybridarrangemang minimimängden närvaroarbete.
- ❖ Det rekommenderas att minimimängden närvaroarbete är i genomsnitt tolv dagar i månaden.

4. Bestämmelser som tillämpas vid distansarbete och anställningsvillkor

På distansarbete som utförs i ett tjänste- eller arbetsförhållande tillämpas de lagar som gäller anställningsförhållanden, såsom tjänstemannalagen, arbetsavtalslagen, annan lagstiftning som gäller tjänste- eller arbetsförhållanden samt tjänste- och kollektivavtal och deras tillämpningsanvisningar. Metoderna för att förena arbete och privatliv avtalas inte genom arrangemang för distansarbete, utan inom tjänste- och arbetskollektivavtalssystemet.

När det gäller anställningsvillkoren bör särskilt följande beaktas:

a) förfaranden vid frånvaro

Anmälan till arbetsgivaren om frånvaro, till exempel om arbetstagaren själv eller ett barn insjuknar, ska göras på samma sätt som när tjänstemannen eller arbetstagaren arbetar på arbetsplatsen.

b) arbetstid

Enligt arbetstidslagen räknas distansarbete som arbetstid. Vid distansarbete iakttas statens tjänste- och arbetskollektivavtal om arbetstider för den personal som omfattas av avtalet, och den ordinarie arbetstiden bestäms i allmänhet enligt avtalet. Vid ämbetsverk är den ordinarie arbetstiden till exempel även vid distansarbete sju timmar och 15 minuter per dygn.

Om ämbetsverket använder flextid också vid distansarbete, ska arbetsgivaren säkerställa att den personal som utför distansarbete är anträffbar under ämbetsverkets öppettid eller någon annan överenskommen arbetstid.

Vid användning av flextid ska man se till att de tider då arbetet har upphört eller avbrutits till exempel för att sköta personliga angelägenheter inte antecknas som arbetstid. Det ackumulerade antalet arbetstimmar och tidpunkten för arbetet ska följas upp och vid

behov ska specialvillkoren för flextid ändras för att arbetstidsskyddet ska tillgodoses på behörigt sätt.

I enlighet med anvisningen för hur 29 § i statens tjänste- och arbetskollektivavtal ska tillämpas planeras ramvillkoren för flextid med beaktande av behoven i ämbetsverkets verksamhet, variationer i arbetsmängden och arbetarskyddsaspekter, som oftast kan anses vara förenliga med till exempel

- möjligheten att arbeta högst sex timmar längre än den ordinarie arbetstiden,
- en maximal ackumulering på 40 timmar, och
- en utjämningsperiod på tre månader.

I distansarbete är det i allmänhet inte möjligt att utföra och ersätta övertidsarbete, eftersom arbetsgivaren inte har metoder att följa eller övervaka det utförda arbetet eller antalet arbetstimmar. Arbetsmängden på distansarbetsdagen ska planeras så att den inte kräver att den ordinarie arbetstiden överskrids. Om det i någon situation är nödvändigt att utföra övertidsarbete är chefens förordnande i enlighet med 28 § i statens arbetstidsavtal en förutsättning för utbetalning av övertidsersättning. Förordnandet ska vara givet i förväg och det ska vara så tydligt avgränsat som möjligt. Vid planeringen av övertidsarbete är det viktigt att på förhand också fastställa klockslag och veckodagar då övertidsarbete kan utföras. Annars kan arbetsgivaren bli skyldig att betala också kvälls-, natt- och söndagsarbetsersättningar. Det är på chefens ansvar att följa och utvärdera resultatet av det arbete som utförts som övertidsarbete och den tid som använts till arbetet.

c) Ersättning för resekostnader

Resekostnader för egentliga tjänsteresor ersätts i enlighet med statens resereglemente. Som utgångspunkt ersätts inte kostnaderna för sedvanliga resor mellan hemmet eller någon annan distansarbetsplats och den egentliga arbetsplatsen. Om kostnaderna för sådana resor undantagsvis ersätts, ska arbetsgivaren utreda om ersättningarna eventuellt är skattepliktiga innan ersättningarna betalas ut.

5. Företagshälsovård, arbetarskydd och olycksfall

Distansarbetare omfattas av ämbetsverkets företagshälsovård på samma sätt som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

De lagar och bestämmelser som gäller arbetarskydd gäller i regel även distansarbete. Vissa bestämmelser i arbetarskyddslagen tillämpas emellertid endast i begränsad utsträckning på arbete som utförs hemma. Arbetsgivaren ansvarar för att se till att den riskbedömning som arbetarskyddslagen förutsätter är uppdaterad och att den också beaktar de risker som finns i anslutning till distansarbete.

Vid distansarbete är det arbetstagaren som ansvarar för att arbetsförhållandena och ergonomin på arbetsplatsen är ändamålsenliga. Arbetsgivaren kan stödja välbefinnandet i arbetet genom att erbjuda information om fungerande praxis, ergonomi och metoder för att förbättra distansarbetsplatsens funktionalitet. Arbetsgivaren är emellertid inte skyldig att skaffa möbler till distansarbetsplatsen, såsom arbetsstolar, arbetsbord eller andra ergonomiska hjälpmedel.

Enligt lagen om olycksfall i arbetet och om yrkessjukdomar ersätts vid distansarbete endast olycksfall som inträffat i samband med arbetet. På personal som omfattas av statens budgetekonomi tillämpas lagen om ersättning till statsanställda för olycksfall som inträffat under förhållanden som hänför sig till distansarbete, enligt vilken Statskontoret under distansarbete kan ersätta olycksfall som inträffat i annan sedvanlig verksamhet än det egentliga arbetet.

6. Arbetsutrustning

Huvudregeln är att arbetsgivaren ansvarar för upphandlingen, installationen och underhållet av den datatekniska utrustning som behövs för arbetet. Elektroniska verktyg och informationssystem gör det i allmänhet möjligt att arbeta också någon annanstans än i ämbetsverkets lokaler. Detta innebär att distansarbete för det mesta inte kräver några separata upphandlingar eller orsakar tilläggskostnader för ämbetsverket.

Vid distansarbete ordnas dataförbindelsen i allmänhet antingen med hjälp av de verktyg som arbetsgivaren erbjuder eller med hjälp av en personlig förbindelse. Arbetsanvändningen utgör i allmänhet en liten del av användningen av den personliga förbindelsen, och faktureringen är oftast inte baserad på användningsmängden. Därför utgör kostnaderna för distansarbete generellt inte en grund för ersättning från arbetsgivaren.

I inkomstskattelagen föreskrivs att privat bruk av telekommunikationsförbindelser som arbetsgivaren ordnat för arbetstagarens yrkesmässiga bruk är en skattefri förmån. Om arbetstagaren själv har skaffat ett datagränssnitt och arbetsgivaren ersätter kostnaderna för det också i fråga om privat användning, betraktas den privata användningens andel av beskattningen som lön.

Praxis i fråga om arbetsredskap, programvara, ansvarsfördelning och eventuella kostnader ska klargöras innan distansarbetet inleds. Man bör till exempel bestämma om de anordningar som tillhandahålls av arbetsgivaren får användas till annat än distansarbete. Distansarbete kräver att man använder arbetsredskapen på ett omsorgsfullt sätt och att man använder internet på ett sakligt och ändamålsenligt sätt.

7. Informationssäkerhet och dataskydd

Det är ytterst viktigt att iaktta dataskydd och datasäkerhet vid distansarbete. Det ska finnas tydlig information om ämbetsverkets principer för distansanvändning, och iakttagandet av principerna ska stödjas och övervakas så att informationssäkerheten och dataskyddet bevaras i arbete utanför ämbetsverket. Det ska ges anvisningar om hur man behandlar arbetsrelaterat material utanför arbetsplatsen, och användningen ska vid behov begränsas. Vid planeringen av distansarbete ska det beaktas att alla uppgifter inte nödvändigtvis kan utföras som distansarbete på ett sätt som är informationssäkert och beaktar dataskyddet.

Statssekreterare såsom kanslichef

Juha Majanen

Förhandlingsdirektör

Sari Ojanen