



11.11.2025

Valtion työmarkkinalaitos

Sisältöalue Virkamiesten ja työntekijöiden palvelussuhdeasiat Etä- ja hybridityö
Säännökset, joihin määräysten/ohjeiden antaminen perustuu Valtioneuvoston ohjesääntö 17 §
Kohderyhmät Ministeriöt ja virastot
Voimassaoloaika 13.11.2025 - toistaiseksi
Kumoaa ohjeen (pvm nro) 5.11.2020, VN/24414/2020-VM-2

ETÄ- JA HYBRIDITYÖN PERIAATTEET JA PALVELUSSUHTEEN EHDOT

1. Yleistä etä- ja hybridityöstä

Etätyö on yksi työnteon muoto. Etätyössä työ, joka voitaisiin tehdä työnantajan tiloissa, toteutetaan muualla tietotekniikkaa hyödyntäen. Etätyötä voidaan tehdä säännöllisesti tai satunnaisesti. Etätyö voi olla osittaista, jolloin etätyötä tehdään esimerkiksi osa päivittäisestä työajasta tai yhtenä päivänä viikossa. Etätyötä ei tehdä kodin ja työpaikan välisten matkojen aikana.

Hybridityöllä tarkoitetaan työn organisointitapaa, jossa voidaan yhdistää etätyötä ja työnantajan tiloissa tehtävää läsnätyötä. Hybridityömallissa tavoitellaan tuottavuuden kasvua ja työhyvinvoinnin lisäämistä etä- ja läsnätyön vahvuuksia hyödyntämällä.

Kukin virasto linjaa ja ohjeistaa etä- ja hybridityötä työnjohto- ja työnvalvontaoikeutensa nojalla. Etätyöstä ei ole erikseen säädetty, joten hybridityössäkin työnantajalla on oikeus johtaa työtä, antaa työnjohdollisia ohjeita ja määräyksiä virkamiehille ja työntekijöille sekä määrätä, mitä, miten, missä, mihin aikaan ja ketkä työtä tekevät.

Etätyössä työn luonne ja tehtävät määrittävät, miten etätyö toteutetaan tuloksellisesti. Etätyön tekeminen perustuu vapaaehtoisuuteen eikä ketään voida velvoittaa siihen. Virkamiehellä tai työntekijällä ei myöskään ole yksipuolista oikeutta etätyöhön. Kukin työnantajavirasto harkitsee etätyön mahdollisuudet ja laajuuden näitä lähtökohtia omaan toimintaansa soveltaen.

Selkeät hybridityöohjeet varmistavat yhtenäiset käytännöt ja ne tukevat tasapuolista kohtelua viraston toiminnassa. Kukin virastotyönantaja määrittää omat käytäntönsä, jotka koskevat lähtökohtaisesti koko henkilöstöä. Viraston toiminnan luonteen, erilaisten työtehtävien tai muiden vastaavien syiden vuoksi saattaa olla perusteltua, että viraston sisällä määritetään esimerkiksi yksikkö- tai toimintokohtaisia käytäntöjä.

Etätyökäytännöistä ei tarvitse tehdä yksittäisiä virkamiehiä koskevia päätöksiä tai määräyksiä eikä erillisiä sopimuksia yksittäisten henkilöiden kanssa. Yleiset hybridityökäytäntöjä koskevat kysymykset käsitellään henkilöstön edustajien kanssa yhteistoimintasäännösten ja sopimusten mukaisesti.

Hybridityöjärjestelyissä on huomioitava etätyön vaikutukset työnantajan tiloissa työskentelevien työhön, yhteistyöhön, asiakaspalveluun ja toiminnan sujuvuuteen sekä varmistettava henkilöstön yhdenvertainen kohtelu. Etätyö ei saa heikentää asiakaspalvelua tai viraston toiminnan tuloksellisuutta.

Poikkeusoloissa, kuten epidemiatilanteissa, etätyön tekemiseen voidaan antaa tarkemmat ohjeet.

2. Etätyöpaikka

Valtion henkilöstön etätyöpaikka on työn tekemiseen soveltuva sellainen muu kuin työnantajan järjestämä tila, jossa henkilön on työnantajan ohjeiden mukaan sallittua hoitaa virka- tai työtehtäviään.

Etätyötä voidaan tehdä kotona tai esimerkiksi kunnan järjestämissä työskentelyyn soveltuviissa tiloissa. Etätyötä ei ole työ viraston omassa tai useamman viraston yhteisessä asiakaspalvelupisteessä tai viraston sivutoimipaikassa, koska nekin ovat työnantajan tiloja.

Virasto voi järjestää henkilöstölle mahdollisuuden työskennellä etätyöhön verrattavasti viraston toisessa toimipisteessä tai toisen viraston tiloissa. Etätyötä koskevat periaatteet ja ohjeet soveltuvat monelta osin myös tällaiseen työskentelyyn. Tällaiset työskentelymahdollisuudet on kuitenkin syytä ohjeistaa tarkemmin virastoissa, joissa niitä käytetään.

Jäljempänä kohdassa 5 mainituista työnantajavelvoitteista ja muista ohjeessa esille tuoduista asioista johtuen etätyön tekemistä ulkomailla ei tulisi sallia. Tämä on lähtökohtana valtiovarainministeriön ohjeelle valtion henkilöstön etätyöskentelystä ulkomailla (VN/3273/2024, annettu 26.1.2024).

3. Etä- ja hybridityöjärjestelyt

Virastotyönantaja määrittää henkilöstönsä etä- ja hybridityötä koskevat käytännöt. Työtehtävien antamisen, ohjeistamisen, seurannan ja raportoinnin käytännöt ovat aiheellista suunnitella selkeästi niin etä- kuin läsnätyönkin osalta. On hyvä varautua myös etätyöjärjestelyn päättämiseen.

Yhteydenpidon ja yhteistyön käytännöt etätyön aikana on määriteltävä työtehtävien luonteen sekä työnantajan ja työyhteisön tarpeiden mukaisesti. Etätyön edellytyksenä on, että etätyötä tekevä hallitsee sähköiset työvälineet ja on tavoitettavissa tehtäviensä ja viraston käytäntöjen mukaisesti.

Hybridityöjärjestely voi olla voimassa toistaiseksi tai määräajan. Jos työnantaja katsoo, että työskentelylle asetetut tavoitteet tai muut ehdot eivät täyty etätyössä tai jos työtehtävät tai muut syyt edellyttävät työskentelyä työpaikalla, hybridityöjärjestelyä voidaan muuttaa. Etätyö voidaan myös keskeyttää tai päättää. Työpaikalle on tultava, kun työnantaja tai työtehtävät edellyttävät läsnäoloa.

Suosituksat:

- ❖ Valtionhallinnossa ei työskennellä kokoaikaisesti etätössä.
- ❖ Työnantaja määrittelee etä- ja hybridijärjestelyssään läsnätyön vähimmäismäärän.
- ❖ Läsnätyön vähimmäismääräksi suositellaan keskimäärin kaksitoista päivää kuukaudessa.

4. Etätössä sovellettavat säännökset ja palvelussuhteen ehdot

Virka- tai työsuhteessa tehtävään etätööhön sovelletaan palvelussuhdetta koskevia lakeja kuten virkamieslakia tai työsopimuslakia, muuta virka- tai työsuhdetta koskevaa lainsäädäntöä sekä virka- ja työehtosopimuksia soveltamisohjeineen. Työn ja yksityiselämän yhteensovittamisen keinoista ei sovita etätöjärjestelyillä, vaan virka- ja työehtosopimusjärjestelmän piirissä.

Palvelussuhteen ehdoista tulisi huomioida erityisesti seuraavaa:

a) poissaoloja koskevat menettelytavat

Poissaoloja kuten omaa ja lapsen sairastumista koskevat ilmoitukset työnantajalle on tehtävä vastaavasti kuin työpaikalla työskenneltäessä.

b) työaika

Työaikalain mukaisesti etätö on työajaksi luettavaa aikaa. Etätössä noudatetaan työajoista tehtyä valtion virka- ja työehtosopimusta sopimuksen piiriin kuuluvaan henkilöstöön, ja säännöllinen työaika määräytyy yleensä sopimuksen mukaisesti. Esimerkiksi virastotyössä säännöllinen työaika etätössä on 7 tuntia 15 minuuttia vuorokaudessa.

Jos virastossa on käytössä liukuva työaika myös etätössä, työnantajan on varmistettava etätöitä tekevän henkilöstön tavoitettavuus viraston aukioloaikana tai muuna sovittuna työskentelyaikana.

Liukuvaa työaikaä käytettäessä on huolehdittava siitä, ettei työajaksi merkitä aikoja, jolloin työskentely on päättynyt tai keskeytynyt esimerkiksi henkilökohtaisten asioiden hoitamiseksi. Työtuntien kertymää ja työskentelyn ajoittumista on seurattava ja tarvittaessa liukuvan työajan reunaehdot on muutettava, jotta työaikaäsuojelu toteutuu asianmukaisesti.

Valtion virka- ja työehtosopimuksen 29 §:n soveltamisohjeen mukaisesti liukuvan työajan reunaehdot suunnitellaan ottaen huomioon viraston toiminnan tarpeet, työmäärien vaihtelut ja työsuojelunäkökohdat, joiden mukaisina voidaan useimmiten pitää esimerkiksi

- mahdollisuutta työskennellä enintään kuusi tuntia säännöllistä työaikaä pitempään,
- 40 tunnin enimmäiskertymää sekä

- kolmen kuukauden tasoitusjaksoa.

Etätyössä ylityön tekeminen ja korvaaminen ei yleensä ole mahdollista, koska työnantajalla ei ole keinoja seurata tai valvoa tehdyn työn tai työtuntien määrää. Etätyöpäivän työmäärä tulee suunnitella siten, ettei sen toteuttaminen vaadi säännöllisen työajan ylittämistä. Jos ylityö on joissakin tilanteissa välttämätöntä, sen korvaaminen edellyttää esihenkilön etukäteen antamaa, mahdollisimman tarkasti rajattua määräystä valtion työaikasopimuksen 28 §:n mukaisesti. Ylityötä suunniteltaessa on tärkeää määritellä etukäteen myös kellonajat ja viikonpäivät, jolloin ylityötä voidaan tehdä. Muutoin työnantajalle voi syntyä velvollisuus maksaa myös iltä-, yö- ja sunnuntaityökorvauksia. Lisäksi esihenkilön vastuulla on seurata ja arvioida ylityönä tehdyn työn tuloksia sekä siihen käytettyä aikaa.

c) matkakustannusten korvaaminen

Varsinaisten virkamatkojen kustannukset korvataan valtion matkustussäännön mukaisesti. Lähtökohtaisesti kodin tai muun etätyöpaikan ja varsinaisen työpaikan välisten tavanomaisten matkojen kustannuksia ei korvata. Jos tällaisten matkojen kustannuksia poikkeuksellisesti korvataan, työnantajan on selvitettävä korvausten mahdollinen veronalaisuus ennen korvausten maksamista.

5. Työterveyshuolto, työsuojelu ja tapaturmat

Etätyötä tekevät kuuluvat viraston työterveyshuollon piiriin vastaavasti kuin työnantajan tiloissa työskentelevät.

Työsuojelua koskevat säädökset ja määräykset koskevat pääsääntöisesti myös etätyötä. Tietty työturvallisuuslain säännökset soveltuvat kuitenkin kodin olosuhteisiin vain rajoitetusti. Työnantajan vastuulla on varmistaa, että työturvallisuuslain mukainen vaarojen ja haittojen arviointi on ajan tasalla ja kattaa myös etätyöhön liittyvät riskit.

Etätyössä työntekijä vastaa työskentelyolosuhteidensa ja työpisteensä ergonomian asianmukaisuudesta. Työnantaja voi tukea työhyvinvointia tarjoamalla tietoa etätyön toimivista käytännöistä, ergonomiasta sekä keinoista parantaa etätyöpisteen toimivuutta. Työnantajalla ei kuitenkaan ole velvollisuutta hankkia etätyöpaikalle kalusteita, kuten työtuoleja, -pöytiä tai muita ergonomisia apuvälineitä.

Työtapaturma- ja ammattitautilain perusteella etätyössä ollessa korvataan vain työnteon yhteydessä sattunut tapaturma. Valtion budjettitalouden piirissä olevaan henkilöstöön sovelletaan valtion henkilöstölle etätyöstä johtuvissa olosuhteissa sattuneiden tapaturmien korvaamisesta annettua lakia, jonka perusteella Valtiokonttori voi korvata etätyön aikana muussa tavanomaisessa toiminnassa kuin varsinaisessa työnteossa sattuneen tapaturman.

6. Työvälineet

Pääsääntö on, että työnantaja vastaa työhön tarvittavien tietoteknisten laitteiden ja järjestelmien hankkimisesta, asentamisesta ja huollosta. Sähköiset työvälineet ja tietojärjestelmät mahdollistavat yleensä työskentelyn myös muualla kuin viraston tiloissa.

Tämän vuoksi etätyö ei useimmiten edellytä virastolta erillisiä hankintoja tai aiheuta lisäkustannuksia.

Etätyössä tietoliikenneyhteys järjestyy yleensä joko työnantajan tarjoamien työvälineiden kautta tai henkilökohtaisen yhteyden avulla. Työkäytön osuus henkilökohtaisen yhteyden käytöstä on yleensä vähäinen, eikä laskutus useimmiten perustu käytön määrään. Tämän vuoksi etätyöstä aiheutuvat kustannukset eivät tyypillisesti muodosta perustetta työnantajan maksamalle korvaukselle.

Tuloverolaissa työnantajan työntekijälleen työkäyttöä varten järjestämän tietoliikenneyhteyden yksityiskäyttö on säädetty verovapaaksi eduksi. Jos työntekijä on itse hankkinut tietoliittymän ja työnantaja korvaa siitä aiheutuvia kustannuksia myös yksityiskäytön osalta, katsotaan yksityiskäytön osuus verotuksessa palkaksi.

Ennen etätyön aloittamista on selvítettävä työvälineisiin, ohjelmistoihin, vastuunjakoon ja mahdollisiin kustannuksiin liittyvät käytännöt. Esimerkiksi on syytä määritellä, voiko työnantajan hankkimia laitteita käyttää muuhun kuin etätyöhön. Etätyössä edellytetään huolellista työvälineiden käyttöä sekä asiallista ja tarkoituksenmukaista internetin käyttöä.

7. Tietoturva ja tietosuoja

Etätyössä tietoturvasta ja tietosuojasta huolehtiminen on erityisen tärkeää. Viraston etäkäytön periaatteista on tiedotettava selkeästi, ja niiden noudattamista on tuettava ja valvottava siten, että tietoturva ja tietosuoja säilyvät viraston ulkopuolella tapahtuvassa työskentelyssä. Myös työtehtäviin liittyvien aineistojen käsittelyä työpaikan ulkopuolella on ohjeistettava ja tarvittaessa rajoitettava. Etätyötä suunniteltaessa on huomioitava, että kaikkia tehtäviä ei välttämättä voida toteuttaa tietoturvallisesti ja tietosuoja huomioiden etätyönä.

Valtiosihteeri kansliapäällikkönä

Juha Majanen

Neuvottelujohtaja

Sari Ojanen