



## Anvisning

30.6.2021

VN/13386/2020

VN/13386/2020-VM-9

Ministerier och ämbetsverk

# Anvisning om en kontrollerad återgång till arbetsplatserna och främjande av god praxis vid distansarbete

## 1. Bakgrund och syfte

Under sommaren och då vaccineringarna framskrider är coronavirusets epidemiologiska läge på väg att förbättras, men enligt Institutet för hälsa och välfärd sakkunnigbedömning har läget inte ännu stabiliserats. De regionala skillnaderna i det epidemiologiska läget är betydande, och dessutom förekommer det punktvis smittokluster som sprider sig snabbt.

Social- och hälsovårdsministeriet och finansministeriet bedömer att det finns starka skäl till att fortsätta rekommendationen om distansarbete tills den eftersträvade täckningen på 70 procent har uppnåtts vad gäller vaccineringarnas framskridande och konsekvenserna av avvecklingen av olika restriktioner blir kända. Enligt ministerierna är det nödvändigt att bedöma rekommendationen om distansarbete igen i augusti 2021.

Rekommendationen om distansarbete har redan slopats i områden på basnivå. I bruktagandet av rekommendationen bör också övervägas omedelbart inom områden på basnivå, om det visar sig att antalet smittfall börjar öka. I sitt arbete använde sig ministerierna av bedömningar som gjorts av Institutet för hälsa och välfärd och Arbetshälsoinstitutet om både den epidemiologiska utvecklingen och distansarbetets effekter som en del av åtgärderna för bekämpningen av coronan.

Då det epidemiologiska läget förbättras regionalt kan man vid ämbetsverk i en viss mån minska restriktionerna och stegvis återgå mot normal verksamhet. Det bör beaktas att olika verksamhetsställen i ett multilokalt ämbetsverk kan ligga på områden i olika epidemifaser och att åtgärderna ska planeras enligt det faktiska läget i respektive område. Det viktigaste målet vid återgången till arbetsplatserna är att trygga fungerande arbetsarrangemang och förhindrandet av att epidemin sprids.

Arbetsgivaren ansvarar för anvisningar och arrangemang som gäller återgången till arbetsplatserna både i arbetet och i lokalerna. Dessutom är arbetsgivaren ansvarig för att ordna arbetet så att det är tryggt att återgå till arbetsplatsen och risken för att sjukdomen sprids har minimerats. Syftet med denna anvisning är att säkerställa att återgången till arbetsplatserna inom statsförvaltningen sker på ett kontrollerat sätt enligt gemensamma principer

Postiosoite  
 Postadress  
 Postal Address  
 Finansministeriet

Käyntiosoite  
 Besöksadress  
 Office

Puhelin  
 Telefon  
 Telephone

Faksi  
 Fax  
 Fax

s-posti, internet  
 e-post, internet  
 e-mail, internet

och att man också under normala förhållanden upprätthåller den goda praxis som skapats och utnyttjar de bästa lärdomar som fått av distansarbetet under undantagsperioden. Det som konstateras i denna anvisning vad gäller tjänstemän tillämpas även på personal anställd genom arbetsavtal. Vid sidan av finansministeriets anvisning framhävs i verksamheten även samarbetet på arbetsgemenskapsnivå och ledning som en del av normal chefverksamhet.

## 2. Arbetssätt

Då vi går tillbaka mot normalt arbete fritt från restriktioner är det sannolikt att mängden distansarbete ökar betydligt i de arbetsuppgifter i vilka det är möjligt att arbeta på distans. Särskild uppmärksamhet bör fästas vid att hybridarbetet löper smidigt, eftersom arbetet framöver kommer att utföras samtidigt på plats och på distans.

Hos staten är utgångspunkten enligt gällande bestämmelser och avtal arbete som utförs på plats på arbetsplatser. Ämbetsverket anvisar en arbetsplats till varje anställd och personalen har alltid rätt att komma till sin arbetsplats.

Distansarbete eller multilokalt arbete är inte en subjektiv rätt, även om det erbjuder flexibilitet för tjänstemän för upprätthållande av arbetshälsan och för att samordna arbete och privatliv. Arbete på plats kommer inte att försvinna och det är viktigt för arbetsgivaren att i samarbete med personalen utarbeta nya spelregler för arbetsgemenskapen där man i synnerhet beaktar sammanhållningen i arbetsgemenskapen och möjligheterna till gemensamt lärande, utveckling samt rotation av arbetsuppgifter och övriga arrangemang.

Man ska komma överens om distansarbete och multilokalt arbete tillsammans med chefen enligt ämbetsverkets och inrättningens egna anvisningar samt inom ramen för de specificerande handlingsmodeller som eventuellt utarbetats på arbetsgemenskapsnivå. Arbetsgivaren kan under normala omständigheter inte förordna anställda till distansarbete och distansarbete på heltid är inte heller ändamålsenligt i olika uppgifter hos staten.

Då anvisningar som gäller sätt att arbeta upprättas är det bra för ämbetsverk och inrättningar att beakta statens riktlinjer om främjande av multilokalt arbete (VM 26.5.2021) samt den ram för bedömning som är ett verktyg bland annat i planeringen av multilokalt arbete, vid beslutsfattande och utveckling.

Olika arbetssätt påverkas bland annat av arbetsgemenskapens uppgifter och mål, tjänstemannens uppgifter och mål samt upprätthållandet av sammanhållningen i arbetsgemenskapen. En del arbetsuppgifter kan endast utföras på plats och möjligheterna till distansarbete och multilokalt arbete beror på tjänstemannens arbetsuppgifter. Därför kan det finnas stora skillnader i arbetssätt inom olika arbetsuppgifter.

## 3. Ansvar vid multilokalt arbete

Hos staten ansvarar arbetsgivaren för att de lokaler som arbetsgivaren anvisat har en säker arbetsmiljö, för välbefinnandet i arbetet samt för dataskyddet och datasäkerheten. Vid ämbetsverk och inrättningar används arbetsredskap, system och mobila förbindelser som tillhandahålls av arbetsgivaren och möjliggör utförandet av olika arbetsformer på ett säkert sätt.

I andra lokaler än de som arbetsgivaren anvisat ska tjänstemannen se till att möblerna, arbetsmiljön och nätförbindelserna är säkra och att arbetet överensstämmer med anvisningarna om dataskydd och datasäkerhet. Arbetsgivarens omsorgsplikt i identifiering av både olägenheter och

riskfaktorer gäller även distansarbete. Arbetsgivaren har ett särskilt ansvar att i distansarbete sörja för arbetarskyddet och välbefinnandet i arbetet i första hand genom tillräckliga anvisningar, utbildning och uppföljning. Det är bra att ge anvisningar om vilken betydelse lösningar som förbättrar arbetsplatsens ergonomi, bytande av arbetsställning och mikropauser för återhämtning har. Tjänstemannen ansvarar för de eventuella tilläggskostnader som uppkommer från att hen arbetar annanstans än i de lokaler som arbetsgivaren anvisat.

I distansarbete och multilokalt arbete kan tjänstemannen använda sig av företagshälsovårdens tjänster som arbetsgivaren ordnat. Då ska tjänstemannen enligt givna anvisningar söka sig till de serviceställen eller elektroniska servicekanaler som arbetsgivaren anvisat.

#### **4. Ledarskap och chefsarbete**

Ämbetsverkens och inrättningarnas stegvisa återgång mot normal verksamhet förutsätter att ledningen och cheferna är aktiva. Då personalen återgår till lokalerna är det nödvändigt att arbetsplatsens gemensamma handlingsmodeller/spelregler uppdateras för att motsvara det rådande regionala coronaepidemiläget. Cheferna bör förutse även bland annat praktiska arrangemang för arbete och uppföljning. Dessutom är det viktigt att cheferna följer upp personalens arbetsklimat och eftersträvar att stärka sammanhållningen i arbetsgemenskapen samt stärka interaktionen.

#### **5. Välbefinnande i arbetet**

Arbetsgivaren ska stödja det psykiska välbefinnandet på arbetsplatserna. Detta kan göras till exempel genom att använda företagshälsovårdens tjänster, förbättra kunskaperna i arrangemang som gäller det egna arbetet eller genom att stödja och utveckla chefsarbetet.

Arbetsgivaren ska se till att personalen behandlas så jämlikt som möjligt vid återgången, men ändå identifiera arbetsuppgifternas olikheter. Arbetsgivaren är trots detta ansvarig för arbetsarrangemang och beslutar i vilka arbetsuppgifter som arbete på arbetsplatsen ska prioriteras och i vilka uppgifter det är möjligt att arbeta på distans eller multilokalt i en större utsträckning.

Personalen kan belastas av olika arbetssätt, återgången till det normala efter en lång period med coronan och situationen i deras privata liv. Arbetsgivaren bör sträva efter att stödja personalen i återgången till arbetsplatsen och med låg tröskel uppmana personalen att kontakta sin chef, arbetarskyddsfullmäktige, företagshälsan eller andra instanser som tillhandahåller stöd.

#### **6. Spelregler för arbetsplatsen**

Arbetsgivarens centrala ansvar gör det möjligt för tjänstemän att arbeta säkert med vikt på säkra avstånd (tvåmetersregeln), förebyggande samt upprätthållande av handhygien.

Det rekommenderas att ämbetsverk och inrättningar fortfarande låter giltigheten för sina anvisningar och riktlinjer fortsätta åtminstone avseende följande centrala spelregler som gäller lokaler:

1. Det rekommenderas att riktlinjer dras om vem som utöver den egna personalen får tillgång till arbetsrum, kongresscenter, personalrestauranger och andra liknande gemensamma lokaler (samarbetspartner, gäster,

kunder, städ- och fastighetsförvaltningspersonal, posten, leverantörer och så vidare).

2. Det rekommenderas att vaktmästeriet och bevakningen informeras om vilka rutiner som gäller på arbetsplatsen.
3. Det rekommenderas att man vid bokning av möteslokaler ska lämna tid för en paus på 15 minuter innan nästa möte inleds och att användning av små utrymmen (till exempel telefonbås) ska tillåtas endast för en person åt gången och det ska hållas en paus på 15 minuter innan följande person använder utrymmet. Innan man lämnar utrymmena är det bra att torka av de berörda ytorna.
4. Det rekommenderas att vistelsen på arbetsplatsen och måltiderna planeras på ett graderat sätt för att undvika rusning.
5. Det rekommenderas att trappor används alltid när det är möjligt.
6. Det rekommenderas att man undviker att skaka hand och att man ser till att handhygien iakttas.

## 7. Lokaler

Statliga ämbetsverk och inrättningar hyr sina lokaler av Senatfastigheter eller i undantagsfall från marknaden och betalar hyra för de lokaler de använder. Det hör till fastighetsägarens ansvar att hålla lokalerna i användbart skick och se till att de är säkra, hälsosamma och fungerande, då verksamheten går mot det normala efter distansarbetstiden till följd av coronan. Användarna av lokalerna ansvarar för ändamålsenlig ny inredning i lokalerna, och för att inredningen återställs efter epidemin.

Det rekommenderas att ämbetsverk och inrättningar fortfarande låter giltigheten för sina anvisningar och riktlinjer fortsätta åtminstone avseende följande centrala punkter som gäller lokaler:

1. Det rekommenderas att den effektiviserade städningen enligt lokalernas behov görs innan lokalerna tas i bruk igen.
2. Det rekommenderas att planen/programmet om städning hålls på den nivå som situationen förutsätter.
3. Det rekommenderas att det finns tillräckligt med desinfektionsmedel eller andra desinfektionsredskap (till exempel desinfektionshanddukar) och vid behov annan skyddsutrustning på synliga platser i lokalerna.
4. Det rekommenderas att antalet arbetsplatser i lokalerna som är i öppna och allmänna utrymmen minskas för att säkerställa genomförandet av tillräckliga skyddsavstånd.
5. Det rekommenderas att antalet sittplatser minskas för att säkerställa genomförandet av tillräckliga skyddsavstånd (avstånd på två meter) i mötesrum, sociala utrymmen, personalrestauranger, entréhallar och så vidare.

## 8. Tjänsteresor

När beslut om tjänsteresor fattas (både i hemlandet och utomlands) beaktas alltid Finlands utrikesministeriums landspecifika reserekommendationer och andra myndigheters anvisningar och rekommendationer samt mållandets föreskrifter, anvisningar och rekommendationer. När ett reseförordnande övervägs ska chefen beakta resans nödvändighet och tryggt genomförande av resan samt delegationsstorleken och karantänsbestämmelserna.

**9. Till slut**

Även om coronaepidemiläget har utvecklats i en bättre riktning både till följd av säsongvariationen och vaccinationstäckningen, är det inte möjligt att till exempel göra en exakt bedömning om till exempel konsekvenserna av nya virusmutationer. Eftersom det i epidemiläget kan ske förändringar som är oförutsedda och dessutom snabba, bör personal vid ämbetsverk och inrättningar iaktta arbetsgivarens aktuella anvisningar. I iakttagandet av anvisningarna och handlingsmodellerna framhävs tjänstemännens eget ansvarsfulla beteende.

Avdelningschef,  
överdirektör

Juha Sarkio

Konsultativ tjänsteman

Päivi Rissanen