

Distansarbete



Dokumenttyp Riktlinje	Dokument-ID KS2021/482	Datum för beslut 2021-11-09
Beslutsinstans KSAU	Ansvarig för uppföljning (tjänstefunktion) HR-chef	Datum för genomförd aktualisering Klicka eller tryck här för att ange datum.
Senaste datum för kommande aktualisering 2022-11-09	Dokument gäller till Tillsvidare	

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	3
2	Definitioner.....	3
3	Omfattning.....	3
4	Arbetsuppgifter för distansarbete	4
5	Arbetstid.....	4
6	Tillgänglighet	4
7	Utrustning och arbetsplats.....	4
8	Informationshantering och sekretess	5
9	Arbetsmiljö.....	5
10	Chef- och ledarskap på distans	5
11	Medarbetare som distansarbetar	5
12	Försäkringar.....	6
13	Uppföljning av distansarbete	6
14	Uppsägning av individuellt distansarbetsavtal	6

1 Inledning

Arbetslivet har de senaste åren förändrats på många sätt, den digitala utvecklingen ger nya möjligheter och förutsättningar för arbetsgivare och medarbetare. Distansarbete kan underlätta rekrytering av nya medarbetare samt behålla medarbetare och genom det bidra till kompetensförsörjningen. Om distansarbete fungerar utifrån verksamhetens behov så ställer sig Kramfors kommun positiv till distansarbete i viss omfattning.

Möjligheten för distansarbetet varierar mellan olika verksamheter och befattningar. Det är verksamhetens behov som styr om distansarbete är möjligt. Det är arbetsgivaren som bedömer och beslutar om det är möjligt eller inte.

Riktlinjen har tagits fram eftersom vikten av reglering beskrivs i samband med distansarbete i kollektivavtalen, HÖK. Det är även angeläget att hantera distansarbete på ett likartat sätt inom hela kommunen. Till riktlinjen har också ett individuellt distansarbetsavtal tagits fram som ska användas när regelbundet distansarbete blir aktuellt.

2 Definitioner

Tillfälligt distansarbete

Distansarbete kan ske vid enstaka tillfällen efter muntlig överenskommelse med ansvarig chef vid respektive tillfälle. Det kan exempelvis gälla tillfällen när det finns behov av förberedelse, inläsning av material eller dylikt.

Regelbundet distansarbete

Med regelbundet distansarbete avses arbete som, efter överenskommelse, utförs ett visst antal dagar i veckan från hemmet eller annan plats. Ett individuellt avtal om distansarbete som tydliggör vad som gäller vid distansarbetet ska upprättas mellan chef och medarbetare.

3 Omfattning

För att medarbetaren exempelvis ska behålla sociala kontakter med kollegor, ta del av kompetensutveckling och information samt ha möjlighet att delta på arbetsplatsträffar, ska maximalt 2 dagar per vecka tillbringas på distansarbetsplatsen. Det är inte möjligt att spara tid för distansarbete från en vecka till en annan.

I undantagsfall kan distansarbete erbjudas i större omfattning. Det skulle kunna vara aktuellt vid svårigheter att rekrytera en viss kompetens till orten eller av medicinska skäl. Det är förvaltningschef som kan besluta om sådana undantag.

Vid distansarbete mer än 50 % blir distansarbetsplatsen att betrakta som tjänsteställe utifrån Skattelagstiftningen, vilket då reglerar rätt till reseersättningar och möjlighet till skatteavdrag för tjänsteresor.

4 Arbetsuppgifter för distansarbete

Möjligheten till distansarbete är olika i den kommunala verksamheten, vissa kan arbeta på distans till ganska stor del medan vissa inte alls kan det.

Förutsättningarna för distansarbete kan variera mellan olika verksamheter och befattningar.

Det är arbetsgivaren som avgör vilka arbetsuppgifter och vilka mötesformer som lämpar sig för distansarbete. En dialog mellan chef och medarbetare behövs för att tydliggöra vilka arbetsuppgifter som är lämpliga att göra på distans och inte.

5 Arbetstid

För distansarbete gäller ordinarie schema och samma regler för arbetstiden som vid huvudarbetsplatsen. Det innebär till exempel att eventuellt övertidsarbete ska vara beordrat. Arbetstidens förläggning ska vara i enlighet med arbetstidslagen och ska regleras i det individuella avtalet om distansarbete.

Medarbetaren meddelar sin eventuella frånvaro enligt gällande rutiner på huvudarbetsplatsen. Tiden för distansarbete ska förläggas med viss flexibilitet, så att det inte hindrar möjligheten till sammankomster på arbetsplatsen, till exempel arbetsplatsträffar.

Chefen bedömer vilka möten som medarbetaren ska närvara fysiskt på och vilka man kan delta digitalt på.

6 Tillgänglighet

Tillgängligheten regleras i det individuella avtalet om distansarbete. Det ska alltid vara klarlagt mellan chef och medarbetare på vilket sätt hen kan nås, till exempel av kollegor och externa kontakter. Medarbetaren ska regelbundet läsa sin mail och finnas tillgänglig på telefon under arbetstid.

7 Utrustning och arbetsplats

Distansarbetet kan ske under förutsättning att medarbetaren har en ergonomiskt riktig arbetsmiljö på distansarbetsplatsen. Alla frågor som rör utrustning, ansvar och kostnader ska definieras tydligt innan distansarbete påbörjas. Medarbetaren utrustar själv sin distansarbetsplats avseende möblemang och belysning. Arbetsgivaren står inte heller för kostnader för bredbandsuppkoppling, hemförsäkring, eller elförbrukning. Arbetsgivaren ersätter inte medarbetaren för tillhandahållande av arbetsutrymme i bostaden eller för städning av det utrymmet. Arbetsutrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt.

Arbetsgivaren tillhandahåller och underhåller en uppsättning av den tekniska utrustning som krävs för att utföra arbetet. Exempelvis skärm, mus, tangentbord, dator, telefon och mjukvara. Arbetsgivaren tillhandahåller inte

flera uppsättningar av samma tekniska utrustning för att hantera distansarbetet. På distansarbetsplatsen tillhandahåller inte heller arbetsgivaren den allmänna tekniska utrustning som finns på huvudarbetsplatsen, som exempelvis skrivare eller dokumentförstörare.

8 Informationshantering och sekretess

Kommunens riktlinje för informationssäkerhet gäller för såväl distansarbetsplatsen som huvudarbetsplatsen. Detta innebär att kommunens digitala utrustning alltid ska förvaras på ett betryggande sätt på distansarbetsplatsen och den får inte användas av annan än medarbetaren.

Arbetsgivarens regler för IT-användare och regler för VPN uppkoppling ska följas på samma sätt som vid huvudarbetsplatsen. Närmaste chef ska instruera medarbetaren om vilka säkerhetsregler som medarbetaren är skyldig att följa.

Om dokument, som omfattas av sekretess, behöver hanteras på distansarbetsplatsen behöver det vara klargjort om hur dessa förvaras och hanteras. Till exempel behöver frågan om utskriftshantering och dokumenttransporter mellan distansarbetsplatsen och huvudarbetsplatsen säkerställas liksom obehörigas tillgång till material på distansarbetsplatsen.

9 Arbetsmiljö

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller oavsett var arbetet utförs. Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på annan plats och har ansvaret att säkerställa att arbetsmiljön är säker och att distansarbetet inte skapar ohälsa.

Distansarbetsplatsen ska vara utformad och inredd på ett lämpligt sätt ur arbetsmiljösynpunkt. Vid arbete i det egna hemmet ansvarar medarbetaren för att iordningställa utrymmet och vid behov ska arbetsgivaren få tillträde till distansarbetsplatsen för att säkerställa att arbetsmiljön är god.

10 Chef- och ledarskap på distans

Att vara chef och ledare där medarbetare distansarbetar ställer särskilda krav på chefen. Tid för regelbundna avstämningar och uppföljningar om hur arbetet utförs, hur medarbetare mår av distansarbetet och att arbetsmiljön är tillfredsställande blir än viktigare när man har medarbetare som jobbar på distans.

11 Medarbetare som distansarbetar

Medarbetare som distansarbetar har också ett särskilt ansvar att bidra och signalera om man inte mår bra av distansarbete eller om det av andra skäl inte fungerar med distansarbete. Arbetet som sker på distans förväntas vara

av samma kvalitet som om det görs på arbetsplatsen och medarbetaren förväntas vara tillgänglig och möjlig att nå utifrån verksamhetens behov.

12 Försäkringar

Kommunens utrustning går inte att försäkra genom hemförsäkringen, eftersom den är kommunens egendom och omfattas av kommunens försäkringsskydd. Medarbetaren är med andra ord inte ansvarig för utrustningen vid till exempel brand eller stöld.

För att distansarbete ska kunna beviljas behöver medarbetaren ha en giltig hemförsäkring under avtalsperioden. Detta för att om kommunens utrustning förorsakar brand eller annan skada på medarbetarens egendom, ersätter kommunen eventuella självrisker om medarbetarens hemförsäkring utnyttjas.

Vid distansarbete gäller arbetsskadeförsäkringen (TFA, TFA-KL och PSA). Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete du ska utföra. Med det menas att du har skadat dig i samband med att du utfört dina arbetsuppgifter. Om du till exempel skadar dig när du kokar kaffe i köket räknas det inte som ett arbetsolycksfall, även om det sker under fastställd arbetstid.

13 Uppföljning av distansarbete

Distansarbete ska följas upp regelbundet (minst en gång per år) förslagsvis under medarbetarsamtalet och omfatta för- och nackdelar för den enskilde och för verksamheten gällande:

- Arbetsinnehåll
- Den sociala situationen
- Tillgänglighet
- Arbetsmiljö, sekretess, arbetsbelastning
- Teknik, IT-system
- Effektivitet och produktion

14 Uppsägning av individuellt distansarbetsavtal

Om medarbetaren eller arbetsgivaren så begär kan överenskommelse om distansarbetet avbrytas. Uppsägningstid är 1 månad.

Om medarbetaren inte följer avtalet om distansarbete genom att inte sköta sina arbetsuppgifter, arbetstider, tillgänglighet eller på annat sätt missbrukar förtroende som distansarbete innebär kan avtalet upphävas med omedelbar verkan. Vid misstanke om misskötsel i samband med distansarbete ska befintlig rutin för misskötsel tillämpas genom att utreda händelsen och vidta de åtgärder som behövs.