



Riktlinjer för distansarbete

Föreskrift

Plan

Policy

Program

Reglemente

Regler

Riktlinje

Rutin

Strategi

Taxa

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1. Inledning.....	3
2. Syfte.....	3
3. Distansarbete.....	3
4. Driftsenhet och tjänsteställe.....	3
5. Arbetsmiljöansvar arbetsgivare.....	4
6. Medarbetarens ansvar.....	4
7. Arbetsuppgifter och omfattning.....	4
8. Tillgänglighet och arbetstid.....	5
9. Sekretess och säkerhet.....	5
9.1 IT säkerhet.....	5
9.2 Hantering av handlingar.....	5
9.3 Konfidentialitet.....	5
9.4 Lagring och uppkoppling.....	5
9.5 Incidenter.....	5
10. Försäkring.....	6
11. Skriftlig individuell överenskommelse.....	6
12. Uppföljning och utvärdering.....	6

1. Inledning

Arbete på huvudarbetsplatsen kan kombineras med distansarbete utifrån verksamhetens behov och medarbetarens förutsättningar. Att möjliggöra distansarbete för medarbetare speglar en modern organisation och bidrar till en ökad motivation hos medarbetare. Anställningsvillkor, tider för arbetets utförande, kollektivavtal, regler och riktlinjer för arbetet tillämpas på samma sätt oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på distans.

Riktlinjerna har fastställts med beaktande av det centrala kollektivavtalet som grundar sig i det europeiska ramavtalet om distansarbete.

2. Syfte

Syftet med Riktlinjer för distansarbete är att tydliggöra hantering samt förebygga oklarheter och därmed uppnå ett gemensamt synsätt och en gemensam reglering av distansarbete.

3. Distansarbete

Med distansarbete avses ordinarie arbete som utförs regelbundet från en arbetsplats geografiskt skild från huvudarbetsplatsen. Arbetet utförs med hjälp av modern informationsteknik och i olika omfattning. Enligt gällande riktlinjer är utgångspunkten att distansarbetsplatsen är förlagd till medarbetarens hem.

Med distansarbete avses inte tillfälligt arbete i hemmet eller vid annan arbetsplats. Att en medarbetare tar med sig arbete hem någon timme eller dag för att kunna arbeta ostört med en avgränsad arbetsuppgift är per definition inte distansarbete.

Distansarbete grundar sig på *frivillighet* och förutsätter att arbetsgivaren och medarbetaren är överens. Beslut om att godkänna distansarbete och i så fall vilken omfattning det ska förekomma ligger hos närmsta chef. Innan distansarbete aktualiseras för en medarbetare ska bedömning ske utifrån verksamhetens behov och krav samt den enskilda medarbetarens förutsättningar. En enskild överenskommelse mellan arbetsgivaren och berörd medarbetare ska tecknas med utgångspunkt i gällande riktlinjer.

4. Driftsenhet och tjänsteställe

Medarbetare som arbetar på distans tillhör organisatoriskt huvudarbetsplatsen – arbetsgivarens fysiska arbetsplats och den *driftsenhet* enligt lagen om anställningsskydd som medarbetaren normalt tillhör.

Distansarbetsplatsen utgör därmed inte en egen driftsenhet.

Enligt Skatteverkets regler¹ är *tjänsteställe* den plats där den anställda utför huvuddelen av sitt arbete, det vill säga mer än 50 procent. Skatteverkets ställningstagande är i grunden att en anställd som har tillgång till en arbetsplats i arbetsgivarens lokaler även har sitt tjänsteställe där. Det gäller även om den anställda har möjlighet att arbeta på

¹ <https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2021.15/326317.html?q=tj%C3%A4nstest%C3%A4lle#h-De-faktiska-forhallandena-avgor>

andra platser mer än 50 procent av arbetstiden. Tecknas ett avtal med arbetsgivaren om att huvuddelen av arbetet ska utföras på annat ställe än i arbetsgivarens lokaler får den anställde anses ha sitt tjänsteställe på den angivna platsen. Detta ska då framgå i en enskild överenskommelse.

5. Arbetsmiljöansvar arbetsgivare

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller oavsett var arbetet utförs. Arbetsgivaren har huvudansvaret för hur medarbetaren vid distansarbete i hemmet, vilket gäller såväl den fysiska som den psykiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön.

Arbetsgivaren ska förebygga att medarbetaren utsätts för ohälsa eller olycksfall. Arbetsgivare och medarbetare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. En regelbunden dialog mellan chef och medarbetare krävs om arbetssituationen och arbetsmiljön ur samtliga ovan nämnda aspekter. Det innefattar även arbetsuppgifter och arbetsbelastning (se Arbetsmiljöverkets föreskrifter om organisatorisk och social arbetsmiljö, AFS 2015:4).

I det systematiska arbetsmiljöarbetet som innefattar undersökningar, riskbedömningar, åtgärder och handlingsplaner ska distansarbete ingå som en naturlig del. Om inte acceptabla arbetsmiljöförhållanden kan ordnas i medarbetarens bostad kan arbetsgivaren neka till distansarbete i hemmet.

6. Medarbetarens ansvar

Medarbetaren har enligt Arbetsmiljölagen skyldighet att samarbeta med arbetsgivaren för att skapa en god arbetsmiljö. Medarbetaren ska delta i arbetet för en bra arbetsmiljö genom att exempelvis rapportera brister och risker som skulle kunna leda till sjukdom eller olycksfall till närmaste chef eller skyddsombud. Medarbetaren ansvarar även för att medverka till att överenskomna åtgärder genomförs och att aktivt verka för att upprätta hålla en god arbetsmiljö.

Tillbud och arbetsskador rapporteras enligt kommunens gällande rutin.

Vid distansarbete ansvarar medarbetaren för:

- Att datorutrustningen ansluts till ett jordat eluttag
- Förlust av, och skada på arbetsgivarens utrustning som förorsakats av grov oaktsamhet.
- Att omgående anmäla förlust av eller skada på utrustningen till arbetsgivaren
- Att omgående rapportera incidenter eller virus enligt gällande rutin i Informationssäkerhetsinstruktion.

Beslut om vilken utrustning arbetsgivaren ska tillhandahålla vid distansarbete sker efter dialog mellan arbetsgivaren och enskild medarbetare.

7. Arbetsuppgifter och omfattning

De arbetsuppgifter som medarbetaren ska utföra på distans ska vara samma arbetsuppgifter som vanligen utförs på huvudarbetsplatsen. Det är viktigt att chef och medarbetare är överens om dessa arbetsuppgifter. Ansvarig chef har i sitt mandat att leda och fördela arbetet rätten att bedöma vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för arbete på distans samt när en medarbetare ska arbeta vid huvudarbetsplatsen. Medarbetaren ska delta vid arbetsplatsträffar och andra för arbetsplatsen gemensamma aktiviteter i enlighet med arbetsplatsens regler och/eller i överenskommelse med närmsta chef. Det är ansvarig chef som avgör vilka möten/arbetsuppgifter som kräver fysisk närvaro. Detta kan ske med kort framförhållning om chef anser att det krävs.

Distansarbete gör det svårare för chefer att försäkra sig om att medarbetaren har en tillfredsställande arbetsmiljö, vilket är en viktig anledning till chefens ställningstagande om i vilken omfattning distansarbete ska erbjudas. Inför ställningstagande är det också viktigt att ta hänsyn till arbetsmiljön för medarbetare som inte arbetar på distans. Fysiska möten med klienter och medborgare ska inte ske på distansarbetsplatsen.

8. Tillgänglighet och arbetstid

Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig för medborgare, medarbetare, chefer med flera i samma utsträckning som när arbete utförs på huvudarbetsplatsen. Samma lagstadgade och avtalsenliga regler avseende arbetstid och frånvaro gäller oavsett om medarbetaren arbetar på distans eller huvudarbetsplatsen. Övertidsarbete ska normalt inte förekomma annat än i undantagsfall och ansvarig chef ska godkänna övertiden innan det sker. För medarbetare som omfattas av flexitidsavtal ska registrering och uttag av flexitid ske enligt gällande rutiner. All typ av frånvaro ska meddelas och registreras enligt gällande rutiner på huvudarbetsplatsen.

9. Sekretess och säkerhet

9.1 IT säkerhet

Samma grad av informationssäkerhet som vid huvudarbetsplatsen ska kunna garanteras vid distansarbete. Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att informationen skyddas och att ingen obehörig får åtkomst till informationen. Medarbetaren ska erhålla det säkerhetsstöd som behövs till detta. För åtkomst till Bjurholms kommuns nätverk krävs VPN uppkoppling.

9.2 Hantering av handlingar

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även för distansarbete. Hantering av allmänna handlingar vid distansarbete ska ske med samma kvalitet och säkerhet som hanteringen vid huvudarbetsplatsen.

9.3 Konfidentialitet

Vid arbete på distans ska medarbetaren se till att placera sig så att inga obehöriga kan ta del av information via skärm eller samtal. Arbete med säkerhetskänsligt material ska inte ske i publika miljöer. Telefon och videosamtal ska genomföras utan att någon annan kan ta del av vad som sägs. När medarbetaren lämnar datorn ska den alltid låsas och vid arbete i publik miljö rekommenderas sekretessfilter på skärmen.

9.4 Lagring och uppkoppling

Information ska alltid lagras på kommunens servrar, i verksamhets eller ärendehanteringssystem. Ingen lagring ska ske på lokal hårddisk, i molntjänster eller på andra lagringsytor som inte är godkända av kommunen. Anslutning till öppna, trådlösa nätverk ska undvikas då det är lätt för obehöriga att läsa av trafiken.

9.5 Incidenter

Vid incidenter där information kan ha kommit i orätta händer, felaktigt raderats eller förvanskats ska IT-avdelningen och närmaste chef omgående informeras och som i sin

tur kontaktar informationssäkerhetssamordnare. Rutin för IT- och personuppgiftsincidenter finns i Informationssäkerhetsinstruktion: Användare.

10. Försäkring

Skadefall i hemmet bedöms i princip enligt samma regler som vid skada i arbetet. Avgörande för om en skada ska bedömas som en arbetsskada är vilket samband som skadan har med arbetet. Det ska finnas ett direkt samband med det arbete/den arbetsuppgift som medarbetaren utför för att skadan ska omfattas av arbetsskadeförsäkringen. Mer information finns på AFA försäkring²

Olyckor som inte har en direkt koppling till arbetet/arbetsuppgifterna faller utanför arbetsskadeförsäkringen. Medarbetaren själv ansvarar för att det finns en egen försäkring som skyddar i dessa fall.

11. Skriftlig individuell överenskommelse

Varje enskilt fall bedöms utifrån den enskilda medarbetarens förutsättningar och verksamhetens behov. En skriftlig överenskommelse om distansarbete ska tecknas mellan närmsta chef och medarbetaren inför distansarbete. Överenskommelsen ska gälla för maximalt ett år i taget där följande delar ska framgå:

- Distansarbetets plats, omfattning och längd
- Huvudarbetsplats
- Tjänsteställe vid avvikelse från huvudregeln
- Arbetsuppgifter
- Arbetstider
- Tillgänglighet
- Fysiska möten på distansarbetsplatsen
- Arbetsutrustning
- Förutsättningar i det enskilda fallet
- Utvärdering

Tecknad överenskommelse om distansarbete gäller. Ansvarig chef har rätt att avsluta överenskommelsen med omedelbar verkan om denna anser att behov finns efter dialog med medarbetaren. Då distansarbete är frivilligt kan medarbetaren avbryta distansarbetet när denne önskar.

12. Uppföljning och utvärdering

Uppföljning av distansarbete och dess konsekvenser ska ske löpande mot den medarbetare som arbetar på distans samt den verksamhet vederbörande tillhör. Uppföljningen sker i dialog mellan medarbetare och ansvarig chef i samband med exempelvis individuella samtal, APT och andra avstämningar. Det är chef som bedömer om kvalitet och kvantitet motsvarar förväntad prestation av medarbetaren. I de fall förväntad prestation inte uppnås kan chef besluta att avsluta möjligheten att arbeta på distans.

En mer grundläggande utvärdering ska genomföras inför en eventuell förlängning och/eller upphörande av överenskommelsen. Utvärdering sker i samband med det årliga resultat- och utvecklingssamtalet.

² <https://www.afaforsakring.se/privatperson/arbetsskadeforsakring/fragor-och-svar---arbetsskadeforsakring/jobba-hemifran/>