

§ 13

Dnr 2021/00525

Riktlinjer för distansarbete

Kommunstyrelsens beslut

Riktlinjer för distansarbete godkänns.

Ärendebeskrivning

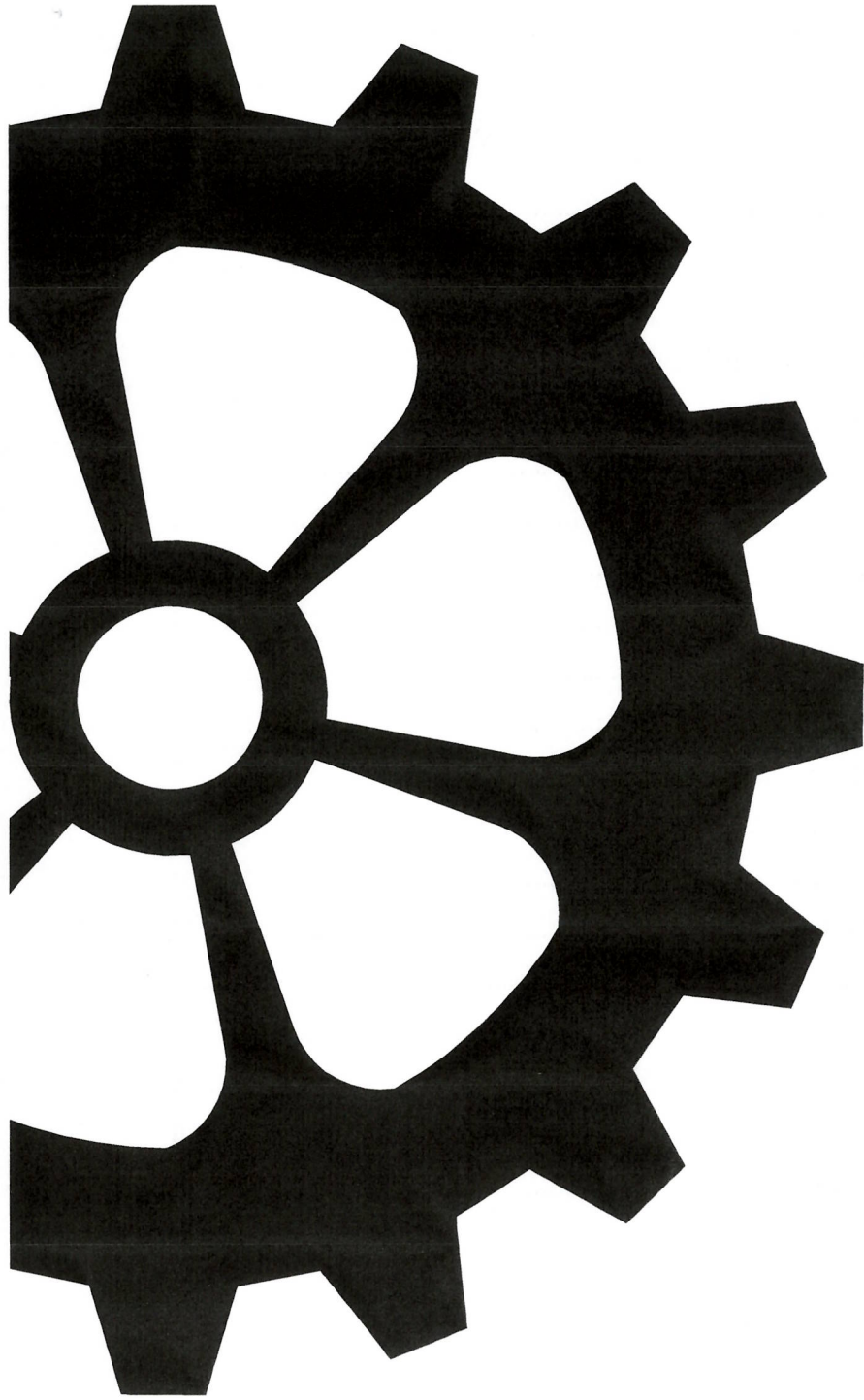
Smedjebackens kommun vill verka på bred front för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att våra medarbetare ska ha ett hållbart arbetsliv.

Den tekniska utvecklingen och nya arbetssätt under coronapandemin har möjliggjort en ökad flexibilitet vad gäller när, var och hur arbete kan utföras. Geografisk närhet har visat sig inte alltid vara lika avgörande. Många medarbetare har upplevt hemarbetets flexibilitet som något positivt varför kommunen även fortsättningsvis vill möjliggöra ett mer flexibelt arbetssätt.

Det är viktigt att även uppmärksamma de utmaningar som arbetssättet innebär. Gränsen mellan arbete och fritid utmanas och tillfällena till mer spontana samarbeten kan minska. Kontroll och inflytande över det som händer ersätts av en större förväntan på tillit och enskilt ansvarstagande.

Det moderna och flexibla arbetslivet har många fördelar men ställer också nya krav på arbetssätt, teknik, lokaler och ledarskap.

Riktlinjer för distansarbete har tagits fram med syfte att vägleda chefer och medarbetare till överenskommelser om distansarbete som blir positiva för medarbetare och verksamheter.



Riktlinjer för distansarbete
SMEDJEBÄCKEN
smedjebacken.se

Innehåll

1. Inledning	1
2. Definition	1
3. Syfte	1
4. Vägledande synsätt	1
5. Grundläggande förutsättningar för distansarbete	2
5.1 Arbetsuppgifter och uppföljning	2
5.2 Anställningsvillkor	2
5.3 Huvudarbetsplats	2
5.4 Omfattning av distansarbete	2
5.5 Utrustning	3
5.6 Leda på distans	3
5.7 Upphörande av distansarbete	3
6. Arbetsmiljöansvar vid distansarbete	3
6.1 Chefens ansvar	4
6.2 Medarbetarens ansvar	4
7. Försäkringar och arbetsskada vid distansarbete	4
7.1 Arbetsskada	4
7.2 Skador på egendom	4
8. Informationssäkerhet och sekretess	5
Bilaga	6
Enskild överenskommelse om distansarbete	6

1. Inledning

Smedjebackens kommun vill verka på bred front för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att våra medarbetare ska ha ett hållbart arbetsliv. Den tekniska utvecklingen och nya arbetssätt under coronapandemin har möjliggjort en ökad flexibilitet vad gäller när, var och hur arbete kan utföras. Geografisk närhet har visat sig inte alltid vara lika avgörande. Många medarbetare har upplevt hemarbetets flexibilitet som något positivt varför kommunen även fortsättningsvis vill möjliggöra ett mer flexibelt arbetssätt.

2. Definition

Kommunen tar stöd i EU:s ramavtal om distansarbete för definition. Enligt avtalet definieras distansarbete som *”ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik inom ramen för ett anställningsavtal eller anställningsförhållande, där arbete, som också kan utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler”*.

Att en arbetstagare vid enstaka tillfällen arbetar hemifrån eller på annan plats än huvudarbetsplatsen är inte samma sak som att arbeta på distans enligt europeiska ramavtalets mening.

3. Syfte

Riktlinjen beskriver hur kommunen ser på distansarbete och hemarbete, anger grundläggande förutsättningar samt ramar att förhålla sig. Riktlinjen är en del av, och utgör avtalsinnehåll, till den skriftliga överenskommelse som ska träffas mellan arbetsgivaren och medarbetaren i de fall distansarbete sker regelbundet. Handlar det om tillfälligt hemarbete ses rutinen som en vägledning i det förebyggande systematiska arbetsmiljöarbetet.

4. Vägledande synsätt

Distansarbete eller tillfälligt hemarbete har visat sig för många medarbetare innebära fördelar såsom ökad flexibilitet, effektivitet och lättare att få ihop livspusslet. Färre resor ger dessutom mindre klimatpåverkan. Det är viktigt att även uppmärksamma de utmaningar som arbetssättet innebär. Gränsen mellan arbete och fritid utmanas och tillfällen till mer spontana samarbeten kan minska. Kontroll och inflytande över det som händer ersätts av en större förväntan på tillit och enskilt ansvarstagande. Det moderna och flexibla arbetslivet har många fördelar men ställer också nya krav på arbetssätt, teknik, lokaler och ledarskap. Smedjebackens kommun uppmuntrar till flexibilitet och nya arbetssätt men det får aldrig äventyra vår förmåga att utföra våra uppdrag gentemot kommunens medborgare, besökare, företag och andra organisationer. Graden av flexibilitet ska alltid vägas mot behov som är viktiga för såväl individen, gruppen, den enskilda verksamheten och kommunen som helhet. Det kommer finnas verksamheter som inte kan tillåta stor grad av flexibilitet av olika skäl och det kommer finnas verksamheter som kan erbjuda större grad av flexibilitet. Det finns även arbetsuppgifter som lämpar sig väl för distansarbete och det finns arbetsuppgifter som måste utföras på arbetsplatsen, inte minst med hänsyn till risken att annars exponera känslig information.

5. Grundläggande förutsättningar för distansarbete

Oavsett om det handlar om distansarbete eller tillfälligt hemarbete ska en risk- och konsekvensanalys upprättas med syfte att beakta arbetsmiljön för såväl den medarbetare som ska arbeta på distans som medarbetare som arbetar på huvudarbetsplatsen. Sker distansarbete regelbundet behöver därutöver en skriftlig överenskommelse upprättas mellan arbetsgivaren och medarbetaren. Den skriftliga överenskommelsen kompletteras med dessa riktlinjer för att tydliggöra förväntningar och ansvar. Beslut om distansarbete fattas enligt gällande delegationsordning. Tillfälligt hemarbete sker genom muntlig överenskommelse mellan närmaste chef och medarbetare. Vid tillfälligt hemarbete ses riktlinjerna som vägledning i det förebyggande systematiska arbetsmiljöarbetet.

5.1 Arbetsuppgifter och uppföljning

Arbetsgivaren/chefen bedömer vilka arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra på distans. Detta ska dokumenteras. I praktiken innebär det att chef och medarbetare tillsammans definierar arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, eventuella mål för dessa samt kommer överens om hur arbetet ska redovisas och följs upp. Detta arbete genomförs med fördel tillsammans med hela arbetsgruppen med syfte att nå samsyn och därmed minska risken för konflikter. På [SuntArbetsliv](#) finns aktuell forskning och användbara verktyg att ta del av.

5.2 Anställningsvillkor

Verksamhetens behov och krav styr var arbetet ska utföras och arbetsgivaren kan med kort framförhållning kräva att medarbetaren kommer till den fysiska arbetsplatsen. Den skriftliga överenskommelsen kan sägas upp med kort varsel om behoven i verksamheten så kräver eller om arbetsgivaren, eller medarbetaren, gör bedömningen att distansarbetet inte fungerar väl. Anställningsvillkor, tider för arbetets utförande och kollektivavtal påverkas inte vid distansarbete. Medarbetaren omfattas av samma policys, rutiner, riktlinjer och regler för arbetet som gäller på huvudarbetsplatsen. Under arbetstid ska medarbetare vara tillgänglig för kollegor och andra intressenter via e-post, telefon eller andra digitala kanaler som kommunen använder oavsett var denne befinner sig.

5.3 Huvudarbetsplats

Kommunens utgångspunkt är att arbete i första hand utförs på medarbetares ordinarie fysiska arbetsställe, huvudarbetsplats. Medarbetare förväntas utföra huvuddelen av sitt arbete på huvudarbetsplatsen. Oavsett kommunens ställningstagande till huvudarbetsplats (tjänsteställe) påverkar det inte var tjänstestället rent skatterättsligt finns. Vad som utgör tjänsteställe regleras i skattelagstiftningen och är inte en fråga som arbetsgivaren kan reglera.

5.4 Omfattning av distansarbete

Omfattningen av distansarbete ska framgå av den skriftliga överenskommelsen. Omfattning kan anges som antal dagar/vecka/månad/år, vissa angivna veckodagar, viss procent av sysselsättningsgraden, vissa årstider eller perioder under året. Ur ett arbetsmiljöperspektiv bör distansarbete inte förekomma regelbundet mer än en till tre

dagar per vecka. Det kan finnas situationer då det är befogat att erbjuda distansarbete i större omfattning, till exempel vid svårigheter att rekrytera kompetens eller av medicinska skäl. Oavsett vad som reglerats gällande omfattning i den enskilda överenskommelsen kan avvikelser ske med kort varsel.

5.5 Utrustning

Kommunen tillhandahåller personliga arbetsredskap för att underlätta mobilt och flexibelt arbete såsom bärbar dator, mobiltelefon, hörlurar etc. Då överenskommelse om distansarbete alltid sker på frivillig basis kan medarbetare inte kräva viss arbetsutrustning om motsvarande utrustning finns på arbetsplatsen. Utgångspunkten är att kommunen inte står för kostnader som kan uppstå på grund av att distansarbete såsom möbler, belysning eller internetuppkoppling. Närmaste chef kan ändå göra en individuell bedömning och, i undantagsfall, utlåna utrustning som behövs för att möjliggöra distansarbete. Detta ska i så fall tydliggöras i den skriftliga överenskommelsen. Chef ansvarar för att den utrustning som lämnas till medarbetaren är trygghet ur arbetsmiljösynpunkt och att det finns skyddsanordningar och instruktioner för utrustningen. Arbetsgivaren ansvarar för service på utrustningen. Det är ingen skillnad i händelse av om arbetsgivarens utrustning skulle gå sönder på ordinarie arbetsplats eller annan plats.

5.6 Leda på distans

När chefer och medarbetare inte alltid ses fysiskt i vardagen behöver nya rutiner för avstämningar och uppföljning skapas både för gruppen och för de enskilda medarbetarna. Uppdrag, resultat och arbetsmiljö är i fokus och chefens förväntningar på medarbetare ska vara tydliga. Stöd, tips och råd för distansledarskap finns på [SuntArbetsliv](#) och genom att ta del av [Iknows](#) utbildningsfilmer.

5.7 Upphörande av distansarbete

En överenskommelse om distansarbete ska tidsbegränsas till att omfatta som längst tolv månader. Det är möjligt för båda parter att med omedelbar verkan säga upp överenskommelsen om distansarbetet utan att behöva uppge några skäl. Medarbetaren återgår till ordinarie huvudarbetsplats så snart arbetsgivaren eller medarbetaren själv vill det. Utrustning som eventuellt anskaffats för distansarbetet ska återlämnas till kommunen.

6. Arbetsmiljöansvar vid distansarbete

Vid distansarbete begränsas arbetsgivarens möjlighet att upptäcka, hantera och åtgärda eventuella arbetsmiljöproblem som kan uppsått på distansarbetsplatsen. Dialog och samarbete mellan chef och medarbetare blir därför extra viktigt.

6.1 Chefens ansvar

Chefen har arbetsmiljöansvaret när medarbetaren arbetar på distans likväl som på arbetsplatsen. Chef och medarbetare ska kontinuerligt föra en dialog om de fysiska, organisatoriska och sociala förutsättningarna för distansarbete och chefen ska försäkra sig om att arbetsmiljön är god. Chefen ska även vid distansarbete samverka med skyddsombuden kring frågor som rör arbetsmiljön.

6.2 Medarbetarens ansvar

Även medarbetare har ett arbetsmiljöansvar som innebär att följa rutiner och meddela behov av stöd. Medarbetare har ansvar att samverka och samarbeta med såväl chef som med andra medarbetare. Om du som medarbetare upplever att något inte fungerar är det viktigt att du meddelar det till chef eller ditt skyddsombud. Vid regelbundet distansarbete är det viktigt att rätt arbetsutrustning används och att arbetsutrymmet är utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för en väl fungerande dialog trots distansarbete.

7. Försäkringar och arbetsskada vid distansarbete

7.1 Arbetsskada

I det fall en skada inträffar i medarbetares hem finns inte samma självklara koppling till arbetet som om skadan skett på huvudarbetsplatsen. Försäkringsskyddet kan därmed vara något svagare. Skälet till det svagare skyddet är att arbetsgivaren inte har något inflytande över eventuella skaderisker i medarbetares hem eller på andra platser. På [AFA Försäkring](#) finns mer information om arbetsskador och trygghetsförsäkring vid arbetsskada, TFA-KL. I händelse av skada görs anmälan på samma sätt som om skadan skett på huvudarbetsplatsen.

7.2 Skador på egendom

Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra en medarbetares hem och distansarbete förutsätter att medarbetare har en hemförsäkring. Det är svårt att förutsäga hur eventuella skador på annat än arbetsgivarens egendom kommer att hanteras. En förutsättning för att arbetsgivaren enligt ansvarsförsäkringen ska anses vara skadeståndsskyldig, är att arbetsgivaren ska ha orsakat skadan genom oaktsamhet eller försumlighet. Medarbetare ska begränsa risker och förebygga skador genom att följa de rutiner som gäller för hantering av arbetsutrustning.

8. Informationssäkerhet och sekretess

Distansarbete och tillfälligt hemarbete kan öka riskerna för att uppgifter som inte ska spridas exponeras för obehöriga, därför är vissa uppgifter inte lämpliga att utföra utanför huvudarbetsplatsen. Notera att till obehöriga räknas här även närstående till medarbetaren. För uppgifter som omfattas av sekretess gäller särskilt strikta regler. Huvudregeln är att sådana handlingar inte tas från huvudarbetsplatsen om inte närmaste chef har gett sitt tillstånd i det enskilda fallet. För handlingar som innehåller uppgifter som inte innehåller sekretess, men som ändå inte bör spridas, är det medarbetarens ansvar att iaktta försiktighet så att obehöriga inte får tillgång till den informationen.

För att minska risken för att obehöriga ska få åtkomst till känslig eller sekretessbelagd information, ska mobila enheter aldrig lämnas olåsta och papper som innehåller uppgifter som inte bör spridas, ska inte lämnas framme. Utskrivna dokument, som innehåller uppgifter som inte ska spridas, ska tas med till kontoret för att kastas eller strimlas där. Inga dokument med känsligt innehåll, inbegripet personuppgifter, ska kastas i hushållets soptunna eller i offentlig pappersåtervinning eller soptunna, om dokumenten inte strimlats först. Om ärenden diskuteras muntligt, till exempel via Teams eller telefon, ska detta göras i avskildhet från obehöriga. Om information kommit i orätta händer ska detta direkt anmälas till närmaste chef som i sin tur anmäler detta till dataskyddsombud. Den information som används i arbetet ska ha samma skydd oberoende av om den hanteras på distans eller på huvudarbetsplatsen.

Bilaga

Enskild överenskommelse om distansarbete

Bilaga till riktlinjer för distansarbete

Enskild överenskommelse om distansarbete

Vid förfrågan om distansarbete ska chefen först göra en individuell bedömning:

1. Individuell bedömning

Chefen ska göra en individuell bedömning i varje enskilt fall grundat på medarbetarens förfrågan och behov och som vägs mot verksamhetens och gruppens behov av att medarbetaren arbetar på sin arbetsplats.

Chefens och medarbetaren gör en gemensam risk och konsekvensanalys:

2. Riskanalys

Tekniken, behov av utrustning, sekretess, försäkring, arbetsmiljö, personliga förutsättningar osv. Det är viktigt att detta följs upp. Förändringar i arbetsuppgifter, distansarbetsmiljö och personliga förutsättningar ska löpande beaktas i en ny eller kompletterad riskanalys.

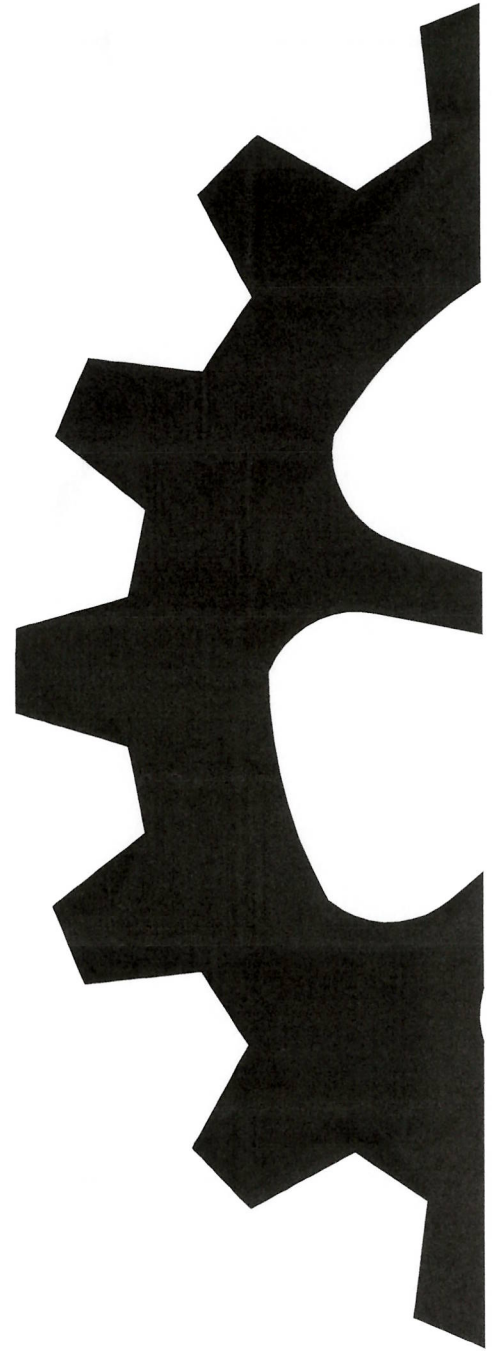
Punkt 1 och 2 ovan genomförs med fördel tillsammans med hela arbetsgruppen.

Chefen och medarbetare tecknar gemensamt en enskild överenskommelse om distansarbete:

3. Enskild överenskommelse:

Här kan det, vid behov, framgå:

- Omfattning
- Arbetsuppgifter
- Mål med arbetsuppgifter
- Uppföljningsrutin
- Vilka arbetsuppgifter eller möten som kräver fysisk tillgänglighet på arbetsplatsen
- Tillgänglighet och inställetid



ll

Smedjebackens kommun • 777 81 • Smedjebacken • E-post kommun@smedjebacken.se

Telefon: 0240-66 00 00 • Telefax: 0240-742 41 • Bankgiro:820-9538 • Org.nr:SE2120002205 • Säte Smedjebacken

