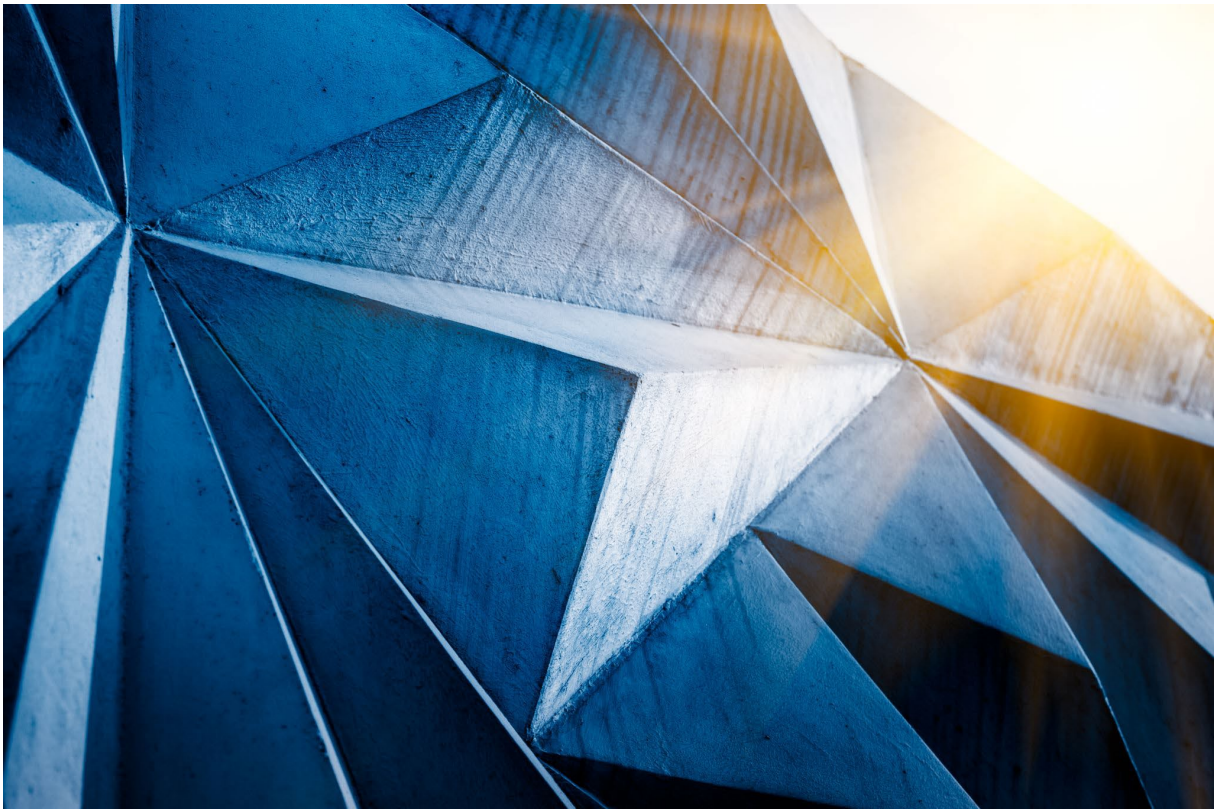




Riktlinjer vid distansarbete



Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Riktlinje distansarbete	Fastställd/upprättad 2022-12-19 Förlängd KS delegation	Beslutsinstans Personalutskottet	Giltighetstid T o m 2024-12-31
Dokumentansvarig HR-chef	Version 1	Senast reviderad 2021-01-20 § 4	Dokumentinformation Dnr 423/20-003	Detta dokument gäller för Anställda i Älvsbyns kommun

Inledning

Älvsbyns kommun vill upplevas som en attraktiv, flexibel och modern arbetsgivare och erbjuder därför möjligheten till arbete på distans.

Definition

Distansarbete är när en arbetstagare på **regelbunden basis utför ordinarie arbetsuppgifter i det egna hemmet eller annan överenskommen plats.**

Distansarbete som förekommer enstaka tillfällen, utan regelbundenhet, med godkännande av närmaste chef, att ”jobba hemifrån” är ej att anse som distansarbete och omfattas därmed inte av denna riktlinje.

Funktioner som kan erbjudas möjlighet att arbeta på distans

Administrativa yrkesgrupper samt chefer har de verksamhetsmässiga förutsättningarna för att kunna utföra delar av arbetet på distans. Beslutsmandat ligger dock hos närmaste chef.

Distansarbete kan fungera utmärkt för någon som pendlar in till kommunen, då möjligheten till distansarbete är både tidssparande och ger lite mer pengar i plånboken varje månad. Men distansarbete är även möjligt för bosatta i kommunen, att bo på annan ort är inte ett krav för att en medarbetare ska kunna arbeta på distans.

Försäkringsskydd på distans

Anställda omfattas av den lagstadgade arbetsskadeförsäkringen som arbetsgivaren upprätthåller. Därutöver kompletterar arbetsgivare som regel med trygghetsförsäkring vid arbetsskada (TFA-KL). Båda dessa försäkringar ger ett bra grundskydd. Utöver grundskyddet har Älvsbyns kommun tecknat en olycksfallsförsäkring i samarbete med Söderberg & Partners som ger den anställde ett extra skydd i händelse av olycka vid distansarbete. Försäkringen gäller i händelse av olycka vid hemarbete där TFA-KL inte gäller, men där TFA-KL hade gällt om olyckan inträffade på ordinarie arbetsplats. Försäkringen är därmed ett komplement till TFA-KL och inte en ersättningsprodukt.

Arbetsmiljö, arbetsrätt, ledar- och medarbetarskap

Arbetsmiljö

Arbetsmiljölagen och samtliga förordningar och föreskrifter gäller vid distansarbete.

Arbetsgivaren har huvudansvar för arbetsmiljön, såväl på arbetsplatsen som vid distansarbete.

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete ska bedrivas trots att arbete sker på distans. För att arbetsgivaren ska kunna ta sitt arbetsmiljöansvar behöver arbetsgivaren tillgång till medarbetarens hem för att kunna göra en bedömning huruvida hemmet kan nyttjas till distansarbete, samt om utrustning behövs. Riskbedömning ska göras vid överenskommelse om distansarbete. Även skyddsombud ska ges tillträde om behov uppstår. Medarbetaren har även denne ett arbetsmiljöansvar. Medarbetaren ska anmäla till närmaste chef om det, efter riskbedömning och uppstart av distansarbete, framkommer att det förekommer brister i arbetsmiljön i det egna hemmet. Chef avgör vilka åtgärder som ska vidtas.

För att bibehålla kontakt med kollegorna på arbetet och främja social samvaro tillåts distansarbete i begränsad omfattning, max 40% (2 dagar) av en arbetsvecka för medarbetare som arbetar heltid.

Arbetsrättsliga avväganden

Medarbetare som arbetar på distans hör organisatoriskt fortfarande till arbetsplatsen. Den plats som medarbetaren nyttjar för distansarbete är inte att betrakta som en egen driftsenhet. Om medarbetare är föremål för omplacering eller självmant söker sig till annan arbetsplats inom kommunen upphör överenskommelsen om distansarbete. Det är då upp till den nya chefen om distansarbete är förenligt med verksamheten.

Ledarskap

Att leda på distans kan vara en utmaning som chefen bör ta i beaktande och reflektera över. Svåra samtal är exempelvis sådant som är mer lämpligt att ta vid ett fysiskt möte, om möjligt. Chefen bör också vara tydlig med förväntningar på medarbetaren som ska arbeta på distans. Till chefs hjälp har därför Älvsbyns kommun tagit fram mall för överenskommelse, riktlinje samt rutinbeskrivning. Personal vid HR-avdelningen finns också som stöd. På suntarbetsliv.se och prevent.se finns en mängd material som kan fungera som vägledning.

Medarbetarskap

Att arbeta på distans har sina för- och nackdelar. Det kan upplevas som positivt att arbeta mer ostört och slipa pendling någon dag i veckan. Mindre pendling kanske ger mer tid till familj. Men distansarbete har också sina fallgropar, gränsen mellan jobb och privatliv suddas kanske ut, och vissa kan till och med känna sig isolerade och ensamma. Det är viktigt att medarbetaren fortfarande är ”synlig” på arbetsplatsen, det vill säga svarar på e-mail och i telefonen. Möjlighet att arbeta på distans är ett förtroende som ska förvaltas väl.

Allmänna regler vid distansarbete

Anmälan om intresse att arbeta på distans

Det är medarbetaren som anmäler intresse för att arbeta på distans. Anmälan görs till närmaste chef. Chef och medarbetare ska därefter samtala om intresseanmälan. Följande punkter skall gås igenom:

- Medarbetarens motivering till att arbeta på distans
- Vilka arbetsuppgifter skulle vara möjliga att göra på distans
- Vilken plats tänker sig medarbetaren nyttja som arbetsplats, och vilken utrustning finns?

Beslut om medarbetarens möjlighet till distansarbete

Närmaste chef är den som formellt har rätt att fatta beslut om medarbetare kan arbeta på distans. Att kommunen tillhandahåller riktlinje och övriga nödvändiga dokument ger chefen bra förutsättningar för att kunna fatta beslut i frågan. Vid övervägandet ska chefen beakta om distansarbete är förenligt med verksamhetens behov. Personal vid HR-avdelningen kan utgöra stöd i processen, men beslutet ligger hos chefen som har personal-, budget-, och arbetsmiljöansvar.

Beslut om avslag går inte att överklaga. Möjlighet till distansarbete är en *möjlighet*, inte en *rättighet*.

Tidsbegränsad överenskommelse

Distansarbete får endast förekomma i det fall där en skriftlig överenskommelse gjorts mellan medarbetare och chef. Mall för överenskommelse ska användas. Överenskommelsen är tidsbegränsad, den gäller ett år i taget och ska följas upp efter 6 månader.

Beslut om att säga upp överenskommelse om distansarbete är möjlig för både chef och medarbetare.

Omfattning

Distansarbete utförs max 40% (2 dagar) av en arbetsvecka. Detta med hänsyn till den sociala arbetsmiljön, till exempel för att bibehålla kontakt med kollegor. Ordinarie arbetstid gäller vid distansarbete. Distansarbete utförs endast heldagar.

Tillgänglighet

Medarbetaren ska förväntas vara tillgänglig via telefon och e-mail och kunna delta på möten via digitala verktyg såsom teams och Skype. Om mötets karaktär och innehåll kräver fysiskt möte på arbetsplatsen förväntas medarbetaren komma in på mötet. Om utbildningar förläggs på dagar då medarbetaren arbetar på distans ska medarbetaren komma in på utbildningen.

Resersättning och traktamente

De dagar medarbetaren arbetar från distansarbetsplatsen jämställs detta med huvudarbetsplatsen. Bilersättning beräknas då från distansarbetsplatsen. För resa där förrättningsorten ligger närmare ordinarie huvudarbetsplats än distansarbetsplatsen utgår bilersättning från ordinarie huvudarbetsplats. Det kan aldrig bli reseersättning från distansarbetsplatsen till huvudarbetsplatsen och tvärtom.

Inköp av utrustning och material

Om det konstateras att platsen för distansarbete behöver kompletteras med nödvändig utrustning med hänsyn till en tillfredställande arbetsmiljö ska chef införskaffa utrustning via kommunens upphandlingsenhet. Utrustningen ska returneras till arbetsgivaren vid avslut av anställning eller avslut av distansarbete. Utrustningen ska förvaras i kommunens förråd i kommunhuset. Det bör vara rutin att chef undersöker möjlighet att nyttja dessa innan eventuell ny utrustning införskaffas. Material såsom pennor, kollegieblock, post-its kan hämtas i kommunens växel.

Arbetsgivaren införskaffar endast utrustning som är av arbetsmiljömässiga skäl, exempelvis ergonomisk stol och anpassat tangentbord men inte skrivare eller scanner.

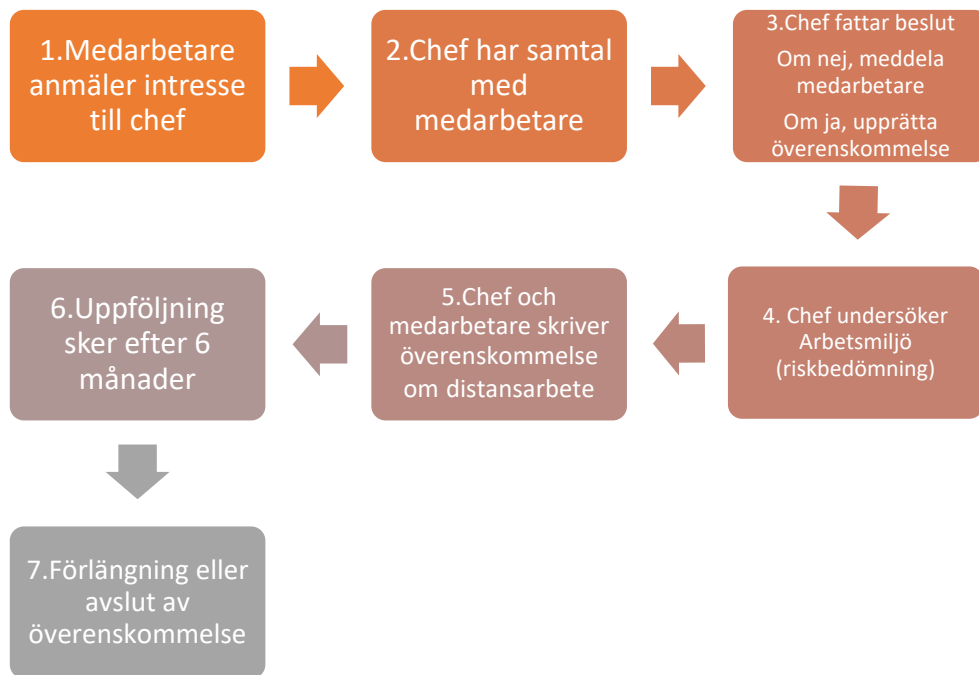
Kostnader

Att som arbetsgivare erbjuda möjlighet till distansarbete kan innebära en merkostnad. Kostnaden belastar respektive verksamhets konto. Ansvar för arbetsmiljön inkluderar även arbetet hemmavid och distansarbete kan innebära ökade kostnader för att uppnå en tillfredställande arbetsmiljö. Arbetsgivarens åtgärder för att se till att arbetstagaren har en tillfredställande arbetsmiljö ska dock sättas i proportion till distansarbetets omfattning. En individuell bedömning görs i varje enskilt fall när en arbetstagare anmäler intresse om distansarbete, där flertalet faktorer vägs in såsom arbetstagarens befintliga utrustning samt hur stor del av tiden medarbetaren kommer arbeta på distans. Egen utrustning som arbetstagaren har kan till exempel bedömas vara tillräckligt.

Tolkning av riktlinje och regler

Görs av HR-chef.

Rutin vid distansarbete



Rutinbeskrivning

1. Medarbetaren anmäler intresse om att arbeta på distans.
2. Chef bokar in ett samtal med medarbetare och där för ett samtal om intresseanmälan och vilka möjligheter det till distansarbete.
3. Chef fattar beslut om distansarbete är möjligt.
4. Chef gör riskbedömning i samråd med medarbetare för att undersöka huruvida platsen för distansarbete innebär tillfredställande arbetsmiljö, beslut om eventuellt inköp görs.
5. Chef och medarbetare skriver överenskommelse om distansarbete
Mall – Individuell överenskommelse vid distansarbete
6. Uppföljning sker efter sex månader, eller vid medarbetarsamtal eller annan tid om så anses lämpligt.
7. Avslut eller eventuell förlängning av avtal.