

Anvisningar vid distansarbete

Arbetslivet har för många förändrats under pandemin och vi behöver nu hitta nya vägar att navigera i ett förändrat samhälle. Det finns stora möjligheter för oss att dra lärdom av hur bland annat digitaliseringen kan underlätta och förstärka vårt arbete framöver. Genom våra digitala arbetsätt kan vi öka vår effektivitet och flexibilitet. De erbjuder även ett alternativ till många av våra vanliga fysiska möten och våra olika målgrupper – brukare, kunder, vårdnadshavare, kommunmedborgare, osv. Det finns många vinster och fördelar med digitala arbetsätt men vi behöver och vi vill även mötas fysiskt, nu handlar det om att hitta sätt att återskapa och förnya sociala samlingspunkter både digitalt och fysiskt.

Som stöd i att återskapa och förnya mötesplatser och nya arbetsätt har Östhammars kommun tagit fram fem digitala principer som utgångspunkt och förhållningssätt för ett digitalt arbetsliv. Förutom den ökade flexibiliteten som kan underlätta ett hållbart arbetsliv är principerna och distansarbete även ett led i att bidra till vårt hållbarhetslöfte rörande en fossilfri arbetspendling och möteskultur. Det digitala arbetet innebär också papperslösa processer som minskar vår miljöpåverkan. Principerna kompletteras med dessa Anvisningar för distansarbete som beskriver tydliggöranden och vad som behöver säkerställas för ett väl fungerande distansarbete. Detta i syfte till att skapa samsyn och undvika missförstånd. Anvisningarna har beslutats med beaktande av det centrala kollektivavtalet med grund i det europeiska ramavtalet om distansarbete.

Syfte

Som ett led i att vara en attraktiv arbetsgivare och skapa en flexibel arbetsplats samt underlätta och förstärka vårt digitala arbete har Östhammars kommun tagit fram principer för digitalt arbete och anvisningar för distansarbete. Syftet med anvisningar för distansarbete är att göra det tydligt vad som är distansarbete och vem som ansvarar för vad. Anvisningarna ska också hjälpa både arbetsgivaren och den anställde att komma ihåg allt som behöver vara klart innan de skriver på överenskommelsen. Anvisningarna ska bidra till att alla anställda behandlas lika i frågor om distansarbete och också förklara vilka försäkringar som gäller.

Skriftlig överenskommelse

En skriftlig överenskommelse krävs för distansarbete som sker med regelbundenhet. Arbetsgivaren ska alltid bedöma om arbetsuppgifterna lämpar sig för distansarbete och ta ställning till hur övrig verksamhet påverkas innan beslut fattas om överenskommelse.

Distansarbete som kräver överenskommelse

Arbetsgivarens fysiska arbetsplats, utgör huvudarbetsplatsen. Med distansarbete menas arbete som den anställde gör på annan plats än huvudarbetsplatsen. Som utgångspunkt är distansarbete förlagd till medarbetarens hem men arbetet kan också utföras på annan plats.

I organisationen hör distansarbetsplatsen till den organisatoriska enhet där den anställde har sin anställning.

En överenskommelse kan tecknas för max 12 månader åt gången. Om medarbetaren eller arbetsgivaren begär det kan överenskommelsen brytas med en veckas uppsägningstid och medarbetaren återgår till huvudarbetsplatsen. Oavsett överenskommelse så ska medarbetaren med kort varsel kunna inställa sig på huvudarbetsplatsen vid behov. Inställetiden är minimum 12 timmar.

Enstaka tillfällen – arbete på distans:

Distansarbete vid enstaka tillfällen under året behöver inte regleras i en överenskommelse. Med enstaka tillfällen menas när den anställda någon timme eller någon dag i månaden utan regelbundenhet tar med sig arbete för att arbeta på annan plats. Max antal distansarbetstillfällen utan att behöva regleras i en överenskommelse är tre dagar per månad.

När förutsättningar inte finns för överenskommelse

En överenskommelse ska ej ingås eller sägas upp om;

- Grundförutsättningar för distansarbete inte finns.
- Medarbetarens prestation är undermålig eller leveranser uteblir utan godtagbar anledning.
- Medarbetaren överträder befintliga rutiner, anvisningar eller överenskommelser.
- Arbetsmiljön på distans är otillfredsställande.
- Distansarbetet påverkar arbetsgruppen, kollegor eller verksamheten negativt.
- Kommunen ändrar inriktning avseende arbete på distans.

Grundläggande villkor för distansarbete

Att tänka på inför överenskommelse om distansarbete

Inför en enskild överenskommelse om distansarbete behöver det vara tydligt vad som gäller både för medarbetaren och för arbetsgivaren. Därför är det viktigt att tillsammans pratar om förutsättningarna för distansarbete. Vilka arbetsuppgifter kan utföras på distans och vad medarbetaren behöver för att distansarbetet ska fungera är exempel på frågor som behöver klargöras.

Det är verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär som avgör om det är lämpligt att arbeta på distans och i vilken omfattning. Det är frivilligt för medarbetare och ska vara till nytta för både medarbetare och arbetsgivare. Distansarbete omfattar normalt en del av arbetstiden. Det är upp till respektive chef att avgöra i vilken utsträckning och omfattning det är möjligt med distansarbete på arbetsplatsen. I arbetsgivarens analys av distansarbete för en enskild medarbetare bör konsekvenser för kollegor, samarbetet och verksamheten finnas med.

Dialog och överenskommelse

I dialog med chefen kan medarbetaren lyfta önskemål och behov av distansarbete.

- Chefens gör en individuell bedömning av den planerade distansarbetsplatsen och det flexibla arbetssättets påverkan på respektive medarbetarens arbetssituation.
- Chefens och medarbetaren ska vara överens om distansarbete är möjligt, i vilken omfattning det ska ske, hur arbetet ska utföras och följas upp. Ytterst beslutar chefen om en överenskommelse är aktuell. Det är inget som den enskilde medarbetaren kan bestämma själv.
- I de fall medarbetaren avser arbeta på distans mer än sex månader bör en skriftlig individuell riskbedömning genomföras, genom dialog mellan chefen och medarbetaren.

När och var samt likvärdigt deltagande

När och var du jobbar någonstans beror på vad du jobbar med, vem du jobbar med och vilka du finns till för. I vissa situationer är det viktigt att fysiskt närvara på plats.

Tänk på att vissa arbetsuppgifter som till exempel kräver kreativitet, beslutsfattande, utbyte av tankar och idéer kan passa bättre på arbetsplatsen än i digital form.

Chef och medarbetare behöver samtala om vilka arbetsuppgifter och möten som passar att genomföras på distans respektive arbetsplatsen. Ytterst beslutar chefen om det finns olika uppfattningar kring det. Fysiska möten med allmänheten och andra externa parter får inte ske i hemmamiljö. Det är upp till respektive mötesorganisatör att bestämma vilket mötesform (digitalt-, fysiskt- eller hybridmöte) som är mest lämplig för det aktuella mötet. Det är viktigt att alla har möjlighet att delta i arbetet och närvara på samma villkor oavsett var man befinner sig. Tillsammans skapar ni strukturer och arbetsformer som inkluderar samt möjliggör sociala interaktioner.

Medarbetaren förväntas vara tillgänglig på liknande sätt som vid huvudarbetsplatsen. Chef och medarbetare kommer överens om hur medarbetaren kan nås av till exempel kollegor och externa kontakter. Om behov uppstår av fysisk närvaro på arbetsplatsen innebär det att medarbetaren kan behöva åka till huvudarbetsplatsen med kort varsel med en inställelsetid på minst 12 timmar.

Arbetsmiljö och arbeta hållbart

Närmaste chef har ansvar för arbetsmiljön även om arbetet sker på distans. Lagar, föreskrifter, policys, rutiner och anvisningar om arbetsmiljö gäller oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på annan plats. Medarbetaren har ansvar att bidra till en god arbetsmiljö oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på annan plats. För att vi ska hålla i längden behöver vi också ta eget ansvar för vår hälsa och välmående genom att tillämpa ett hållbart arbetssätt utifrån arbetets krav och förutsättningar. En del i att skapa en hållbar arbetssituation handlar om likvärdigt deltagande och god digital mötesetik oavsett om man deltar i arbetet på plats eller på distans. Det handlar om våra beteenden, professionalitet och utförande.

Medarbetarens ansvar innebär att bry sig om sin egen hälsa och vara uppmärksam på hur kollegor mår, att lyfta friskfaktorer och påtala risker, följa givna föreskrifter och iaktta den försiktighet som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Om arbetsskada eller tillbud uppstår ska det omedelbart rapporteras till arbetsgivaren via vårt avvikelssystem KIA.

En god arbetsmiljö innefattar att utrustning och arbetsmaterial ska vara väl fungerande. Vid behov och i dialog ska arbetsgivaren få tillträde till distansarbetsplatsen för att säkerställa att den är ändamålsenlig, ergonomisk och att säkerheten är god.

Det är också viktigt att både arbetsgivare och medarbetare för en kontinuerlig dialog om gränsdragning mellan arbete och fritid. Skyddsombudet ska vid behov kunna utföra sina uppdrag på distansarbetsplatsen.

Tekniska förutsättningar, säkerhet och utrustning

Distansarbetsplatsen ska utformas så att den främjar medarbetarens hälsa. Den utrustning som medarbetaren normalt förfogar över såsom bärbar dator, mobiltelefon, datormus, headset kan lånas hem. Stol och skrivbord bekostas av medarbetaren. I dialog med närmsta chef kan det

finnas möjlighet att låna hem ergonomiskt tangentbord, kontorsstol och datorskärm. All utrustning ska efter distansarbetets eller anställningens upphörande lämnas tillbaka, då all utrustning ägs av arbetsgivaren (Skatteverkets regler). Medarbetaren är inte ansvarig för utrustningen vid till exempel stöld men ska ta hand om den med normal försiktighet. Medarbetaren får inte använda utrustningen för privat bruk eller tillåta andra att använda utrustningen.

Medarbetaren och arbetsgivaren är båda ansvariga för att följa kommunens riktlinjer och regler för IT- och informationssäkerhet. Detta görs bland annat genom att använda kommunens säkerhetslösning VPN när arbete utförs på annat ställe än i kommunens lokaler. För att kunna utföra arbete på distans krävs en god och säker internetuppkoppling. Det är medarbetarens ansvar att tillse och bekosta en god och säker internetuppkoppling vid distansarbete. Det är också medarbetarens ansvar att se till att arbetsmaterial som hanteras på distansarbetsplatsen förvaras betryggande, i synnerhet sekretessbelagda uppgifter. Vissa arbetsuppgifter bör inte utföras på distansarbetsplatsen. Till exempel arbetsuppgifter som kan riskera enskildas integritet eller där IT-säkerheten inte kan uppfyllas. Sekretessbelagd information får inte förvaras eller skrivas ut på distansarbetsplatsen. Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretessbelagda uppgifter.

Viktigt att tänka på vid distansarbete är att dator placeras där insyn från andra personer undviks samt att om så krävs undvika eventuell överhörning från andra.

Arbetsgivaren betalar inte ersättning till medarbetaren för arbetsutrymme i bostaden, hyra av lokal, kostnader för elektricitet, internetuppkoppling eller andra liknande kostnader.

Skattelagstiftningen

Den anställda behöver inte betala förmånsskatt för den utrustning som arbetsgivaren lånar ut till distansarbetsplatsen. För att detta ska gälla krävs att utrustningen bara används till distansarbetet och att den är nödvändig för att jobba på distans.

Enligt skattelagstiftningen så påverkar omfattningen av distansarbetet var tjänstestället finns. Om distansarbete erbjuds i stor omfattning, det vill säga mer än halva arbetstiden, kommer distansarbetsplatsen att bli tjänsteställe enligt skattelagstiftningen. Arbetsgivarens avsikt är inte att påverka skattelagstiftningens bedömning.

Försäkringar vid distansarbete

Lagen om arbetsskadeförsäkring omfattar alla anställda oberoende av var arbetet utförs. Arbetsgivarens arbetsskadeförsäkring TFA-KL gäller även vid distansarbete men är mer restriktiv än vid arbete vid huvudarbetsplatsen. Försäkringen gäller om skadan har direkt samband med arbetet. Däremot gäller försäkringen inte när man skadar sig i hemmet i största allmänhet. För att öka tryggheten för den anställda att ha möjligheten att få ersättning för arbetsskada som inträffat på distansarbetsplatsen är det viktigt att det finns en skriftlig överenskommelse som styrker att arbetet bedrivs på distans. Försäkringen kan också gälla vid tillfälligt distansarbete utomlands. Då krävs att arbetet är högst tillfälligt, kanske max 1 - 2 veckor, och efter överenskommelse med din arbetsgivare. För information om arbetsskadeförsäkringen, läs mer på [afa-försäkring](#).

Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen, detta innebär att det är svårt att förutsäga hur eventuella skador på annat än arbetsgivarens egendom ska hanteras.

Distansarbete förutsätter att medarbetaren har en egen hemförsäkring eller motsvarande för den plats där distansarbete sker. Innan distansarbete inleds behöver medarbetaren försäkra sig om att hen har rätt försäkringsskydd, exempelvis hemförsäkring eller drulleförsäkring, för platsen för distansarbete. Medarbetaren ansvarar för att göra vad man kan för att minska risken för skada på distansarbetsplatsen, till exempel säkerhet vid laddning av dator och mobiltelefon.

Arbetsgivaren har samma ansvar för skada eller förlust av utrustning som tillhör arbetsgivaren oavsett distansarbetsöverenskommelse eller ej.

Lagar, föreskrifter, kollektivavtal, policys, rutiner och anvisningar gäller oavsett om arbetet utförs på distans eller ej

Lagar, föreskrifter, policys, rutiner och anvisningar gäller oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på annan plats. Detta gäller exempelvis policy och riktlinjer för informationssäkerhet, arbetstidsregler samt regelverk gällande arbetsmiljö.

Offentlighetsprincipen, kommunallagen, GDPR och sekretesslagen gäller även dem vid distansarbete. Hanteringen av allmänna handlingar ska ske med samma kvalitet och säkerhet som på den ordinarie arbetsplats. Alla allmänna handlingar, inkomna såväl som upprättade ska diarieföras i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Posthantering ska ske till och från huvudsaklig arbetsplats.

Arbets tid, ledigheter, sjukdom

För distansarbete gäller samma regler om arbetstid, ledighet och sjukdom som för huvudarbetsplatsen.

Tjänsteställe och ersättningar

Din huvudarbetsplats utgör alltid ett tjänsteställe. Vid distansarbete utgör även din distansarbetsplats ett tjänsteställe så som det avses i AB. Mellan tjänsteställen utgår inte färdtidsersättning, enligt § 24 AB. Inte heller faktiska resekostnader eller traktamenten utgår. Avsikten är att arbetsgivaren inte ska belastats av några merkostnader med anledning av en distansarbets- överenskommelse.

Uppföljning

Uppföljning av hur distansarbetet fungerar för medarbetaren är viktigt. Det görs vid individuella regelbundna samtal mellan chef och medarbetaren. Uppföljning av distansarbetets påverkan på arbetsgruppen sker till exempel vid skydds rond.

Utrustning

Den utrustning som tillhör kommunen och som kommunen tillhandahåller till medarbetaren ska anges i överenskommelsen. Utrustningen ska endast användas av medarbetaren i arbetet och ska lämnas tillbaka till huvudarbetsplatsen när distansarbetet eller anställningen upphör.