

Avdelning
HR

Riktlinjer för distansarbete

Riktlinjer för distansarbete

För distansarbete är följande lagar och föreskrifter relevanta:

- Arbetsmiljölagen SFS 1977:1160
- Lag om arbetsskadeförsäkring SFS 1976:380
- Organisatorisk och social arbetsmiljö AFS 2015:4

Riktlinjerna utformats med beaktande av det centrala kollektivavtalet med grund i det europeiska ramavtalet om distansarbete.

Inledning

Vindelns kommun ser positivt till möjligheten att distansarbete på deltid. Förutsättningar för distansarbete bedöms utifrån verksamhetens mål och uppdrag, arbetsuppgifternas karaktär och individens behov. En överenskommelse om distansarbete ska vara positiv för både medarbetare och verksamhet.

Syfte

Syftet med riktlinjer för distansarbete är att skapa ett gemensamt synsätt och tydliga regler. Distansarbete möjliggör en utvidgning av arbetsplatsens fysiska ramar och bidrar därmed till en ökad flexibilitet.

Definition av distansarbete

Med distansarbete avses ordinarie arbetsuppgifter som utförs av en medarbetare regelbundet från en plats utanför arbetsgivarens lokaler (i bostaden eller annan plats som överenskommit). Enstaka arbetspass/ uppgifter som utförs utanför huvudarbetsplatsen definieras inte som distansarbete.

Allmänt

Distansarbete ska ses som en möjlighet och inte en rättighet och bygger på en överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare. Ömsesidigt förtroende utgör grunden för arbetet. Arbetsgivare och medarbetare kommer gemensamt fram till vilka arbetsuppgifter som passar för distansarbete. Organisatoriskt tillhör distansarbetsplatsen den enhet där den anställde har sin anställning.

Arbetet ska bedrivas på ett sätt som inte påverkar organisationens huvudverksamhet på ett negativt sätt, eller innebär ökade svårigheter för medborgare/kund att få kontakt. Arbetsgivaren bedömer om yrkesroll och arbetsuppgifter är lämpliga för distansarbete. Samma avtal, regler, policys och anställningsformer som gäller vid den ordinarie arbetsplatsen och den organisatoriska placeringen är gällande för medarbetaren vid

distansarbete.

Arbetsgivaren står inte för kostnader som hyra av lokal eller andra boendekostnader i samband med distansarbete.

Distansarbetets omfattning

För att betecknas som distansarbete ska en skriftlig individuell överenskommelse finnas mellan arbetsgivare och medarbetare. En överenskommelse tecknas i högst 12 månader i taget och bör innehålla uppgifter om distansarbetets omfattning. Överenskommelsen bör även omfatta villkor för distansarbetet och hur arbetsmiljön ska hanteras på plats. Medarbetaren ska vara tillgänglig under arbetstid och distansarbetet ska förläggas så att medarbetaren har möjlighet att delta på gemensamma arbets- och informationsträffar.

Arbetsmiljö

Det är arbetsgivaren som har arbetsmiljöansvaret. Det gäller således även arbete som äger rum på distans. Det innebär att göra allt som behövs för att förebygga ohälsa eller olycksfall (Arbetsmiljölagen). Medarbetaren ansvarar för att behålla den sociala kontakten med arbetskamrater och arbetsplats.

Arbetsgivaren har det formella ansvaret för arbetsmiljön. Samtidigt säger arbetsmiljölagen att arbetsgivare och medarbetare ska samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö. En regelbunden dialog krävs för att skapa en hälsosam arbetssituation i bostaden eller annan plats. Detta är extra viktigt vid distansarbete eftersom arbetsgivarens möjlighet att se och åtgärda arbetsmiljöproblem är begränsad. Medarbetaren deltar i arbetsmiljöarbetet genom att uppmärksamma risker och rapportera dem enligt kommunens vanliga rutiner för rapportering av risker, tillbud och skador i systemstöd för SAM.

En god arbetsmiljö innefattar en arbetsplats som är väl fungerande, funktionell och ergonomisk. Inredning och teknisk utrustning vid distansarbetsplatsen ska sättas i relation till i vilken omfattning arbetet ska utföras och vad som är ekonomiskt möjligt.

Innan chef beslutar om distansarbete ska en riskbedömning utifrån arbetsmiljö och verksamhetsperspektiv genomföras. Om inte acceptabla arbetsmiljöförhållanden kan uppnås vid distansarbetsplatsen ska inte chef godkänna en överenskommelse om distansarbete.

Utrustning

Arbetsgivaren ansvarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Medarbetaren ansvarar för att hantera utrustningen med aktsamhet och förvara den på ett säkert sätt.

Utrustning för distansarbetet får endast användas av medarbetaren i dennes arbete. Den får inte användas av någon annan.

När distansarbetet upphör ska medarbetaren återlämna utrustningen.

Säkerhet och sekretess

Arbetsgivaren är ansvarig för att säkerheten följer organisationens policy och riktlinjer för datoranvändning i samband med distansarbete samt att motsvarande säkerhetsnivå som finns på ordinarie arbetsplats också finns på distansarbetsplatsen. Arbetsmaterial som hanteras på distansarbetsplatsen ska hanteras och förvaras på ett betryggande och säkert sätt. Detta gäller särskilt uppgifter som är sekretessbelagda.

Uppföljning/utvärdering

Uppföljning av distansarbete och dess konsekvenser för såväl verksamheten som medarbetaren ska ske fortlöpande inom ramen för Medarbetarsamtal, APT och andra avstämningar mellan chef och medarbetare.