



Riktlinjer för distansarbete

Den här riktlinjen vänder sig till alla chefer och medarbetare på Sollefteå kommun, oavsett om man har företroendearbetstid eller inte, och tydliggör förutsättningar för att arbeta på distans, antingen i hemmet eller på annan plats än där den ordinarie arbetsplatsen finns.

Det här handlar riktlinjen om

Riktlinjen handlar om de förutsättningar som gäller för att på arbeta på distans och innehåller en definition av vad som avses med distansarbete.

Riktlinjen styr vårt arbete, men innehåller också stödjande delar.

Det här är styrande i riktlinjen

- Distansarbete kräver arbetsgivarens tillåtelse. Läs mer i avsnitt 1.
- Definitionen av distansarbete. Läs mer i avsnitt 2.
- Det är närmaste chef som beslutar om distansarbete. Läs mer i avsnitt 3.
- Förutsättningar och skäl för distansarbete. Läs mer i avsnitt 3 och 4.
- En skriftlig överenskommelse med närmaste chef krävs. Läs mer i avsnitt 5.

1. Arbete på ordinarie arbetsplats är huvudregeln

I Sollefteå kommun så strävar vi efter en bra arbetsmiljö och ett lärande klimat. Att vara på sin arbetsplats och arbeta tillsammans med kollegor och chef ger utrymme för lärande, kreativitet, erfarenhetsutbyte och stöd. Det bidrar också till ett socialt sammanhang med kollegor.

I Sollefteå kommun är därför huvudregeln att alla medarbetare arbetar på sin ordinarie arbetsplats. Det innebär att distansarbete medför att den som vill distansarbeta måste få arbetsgivarens tillåtelse till det. Med ordinarie arbetsplats avses den arbetsplats där medarbetaren är placerad enligt sitt anställningsavtal.

2. Definition av vad som avses med distansarbete

Med distansarbete enligt de här riktlinjen avses arbete som utförs utanför medarbetarens ordinarie arbetsplats.

En medarbetare kan distansarbeta i hemmet eller på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen inom Sveriges gränser. Utgångspunkten är att distansarbetsplatsen är medarbetarens hem.

3. Förutsättningar för distansarbete

Chef och medarbetare får träffa överenskommelse om distansarbete om chefen anser att det finns skäl för det. För att få distansarbeta mer än två arbetsdagar per vecka krävs det särskilda skäl.

Om en medarbetare vill distansarbeta är det alltid närmaste chef som beslutar. Distansarbete ska alltid bygga på en frivillighet från medarbetaren. Distansarbete är en möjlighet och inte en rättighet. Eftersom chefen alltid ska göra en individuell bedömning i varje enskilt fall kan tillämpningen av distansarbete bli olika i olika verksamheter inom Sollefteå kommun. Detta eftersom medarbetarna kan ha olika skäl för att vilja distansarbeta och att verksamheternas behov är olika.

Chefen ska alltid väga medarbetarens önskemål om distansarbete mot verksamhetens behov av att medarbetaren är på sin arbetsplats, arbetsuppgifternas art och vad befintlig teknik medger, vilka extra kostnader som kan tillkomma, men också om distansarbete kan fungera för arbetsgruppen och medarbetaren. Distansarbete ska alltid bidra till att arbete utförs lika bra som om medarbetaren hade varit på sin arbetsplats. Chefen har, som alltid, i uppdrag att leda och stödja, vara tydlig med vilka kraven i arbete är och vad som förväntas. Chefen har därmed ansvar för att skapa förutsättningar för att avstämningar görs. Medarbetare har också ansvar för att meddela chef om hemförhållanden påverkar prestation och/eller hälsa. Detta för att chef ska ha möjlighet att agera och stödja på ett lämpligt sätt.

Medarbetaren ansvarar för att det finns en lämplig plats att arbeta ifrån i hemmet. Det är viktigt att den sociala situationen i hemmet inte inverkar menligt på distansarbetet.

Medarbetaren ansvarar även för att en hemförsäkring finns. Det är en förutsättning för att distansarbetet ska kunna godkännas av chef.

Chefen ska också pröva om distansarbete är möjligt utifrån regler om sekretess och informationssäkerhet.

Medarbetaren ansvarar för att ha tagit del av de riktlinjer som finns för informationssäkerhet vid distansarbete.

4. Skäl för distansarbete

Distansarbete kan vara ett sätt att anpassa arbetsförhållandena i syfte att, trots sjukdom, funktionsnedsättning eller andra liknande skäl, bibehålla eller bättre nyttja en medarbetares arbetsförmåga. I sådana fall stödjer distansarbete medarbetarens arbetsförmåga. Det är dock viktigt att chef är uppmärksam så att medarbetare som faktiskt är sjuka inte arbetar.

Möjligheten till distansarbete kan vara en förutsättning för att både kunna rekrytera och behålla rätt kompetens. I sådana fall stödjer distansarbete arbetsgivaren förmåga att rekrytera och behålla sådan kompetens.

Det kan också vara fråga om enstaka tillfällen och kan till exempel inträffa när det är svårigheter att ta sig till den ordinarie arbetsplatsen exempelvis på grund av problem orsakat av väder, eller andra utomstående faktorer. Det kan också vara fråga om tillfällen när medarbetarens arbetsförmåga är tillfälligt nedsatt men kan bibehållas genom distansarbete.

Några exempel på särskilda skäl för att få distansarbete mer än motsvarande två arbetsdagar per vecka anges här nedan. Det kan vara fråga om

- medarbetare vars arbetsförmåga inte är tillfällig utan mer stadigvarande nedsatt på grund av funktionsnedsättning, sjukdom eller liknande skäl och där arbetsförmåga kan bibehållas eller förbättras genom att under en kortare eller längre period regelbundet distansarbete, eller
- medarbetare vars livssituation under en kortare period är sådan att alternativet till distansarbete är att medarbetaren är ledig, eller
- att det i en verksamhet kan vara svårt att rekrytera och behålla viss kompetens och då kan enda möjligheten vara att chefen kan tillmötesgå medarbetarens önskemål om regelbundet distansarbete.

I verksamheter där det finns behov av att anställa medarbetare som arbetar mer än två dagar per vecka på distansarbetsplatsen så ska chef alltid föra en dialog med HR-partner innan beslut tas. Om mer än 50% av arbetstiden utförs på distansarbetsplatsen kan distansarbetsplatsen räknas som tjänsteställe enligt Skatteverkets definition. Om distansarbetsplatsen blir tjänsteställe får det arbetsrättsliga och skattemässiga konsekvenser som även berör arbetsgivaren.

5. Skriftlig överenskommelse om distansarbete

Medarbetare och närmaste chef ska skriftligen komma överens om distansarbete. Den skriftliga överenskommelsen ska anpassas utifrån det enskilda fallet och villkoren för distansarbetet ska specificeras. Mall för överenskommelsen finns som bilaga i denna riktlinje.

Överenskommelsen ska vara tidsbegränsad och gäller i högst ett år. Därefter krävs en ny överenskommelse för att få fortsätta med distansarbetet. Överenskommelsen kan sägas upp av chefen eller av medarbetaren med en månads uppsägningstid. Vid synnerliga skäl kan överenskommelsen sägas upp utan uppsägningstid.

Förläggning av de dagar medarbetaren ska distansarbeta ska göras så att medarbetaren inte går miste om viktiga aktiviteter på arbetsplatsen.

6. Arbetsmiljöansvaret vid distansarbete

När en medarbetare distansarbetar ansvarar chefen för medarbetarens arbetsmiljö (den digitala, fysiska, organisatoriska och sociala) på samma sätt som på den ordinarie arbetsplatsen. Det innebär att chefen ska säkerställa att medarbetarens arbetsmiljö är tillfredställande oavsett var medarbetaren utför arbetet. Chefen ska försäkra sig om att arbetsplatsen är rätt utformad och att medarbetaren har kompetens om ergonomiska och hälsofrämjande arbetssätt. Medarbetaren ska aktivt delta i arbetsmiljöarbetet och underrätta sin chef om eventuella arbetsmiljörisiker.

Om medarbetaren skadar sig när hen distansarbetar kan det bedömas som en arbetsskada om skadan uppstått vid utförande av arbetsuppgifter. Anmälan om arbetsskada görs på samma sätt som om skadan hade skett på ordinarie arbetsplats.

7. Utrustning vid distansarbete

Medarbetaren ska i första hand använda den utrustning som finns i hemmet. Arbetsgivaren tillhandahåller och underhåller en uppsättning av den tekniska utrustning som krävs för att utföra arbetet. Exempelvis skärm, mus, tangentbord, dator, telefon och mjukvara. Arbetsgivaren tillhandahåller inte flera uppsättningar av samma tekniska utrustning för att hantera distansarbetet. På distansarbetsplatsen tillhandahåller inte heller arbetsgivaren den allmänna tekniska utrustning som finns på huvudarbetsplatsen. Som exempelvis skrivare eller dokumentförstörare.

Inför en överenskommelse om regelbundet distansarbete i hemmet eller på annan plats ska chef bedöma om det finns ett behov av särskild utrustning utifrån kraven i arbetet och på en god arbetsmiljö innan chef och medarbetare kommer överens om arbete på distans. Chefen kan även kontakta HR-partner för rådgivning om medarbetaren har speciella anpassningsbehov.

Chefen kan säga nej till distansarbete om arbetsmiljöansvaret innebär att kraven på särskild utrustning med mera blir alltför ekonomiskt betungande. Eventuella extra kostnader för utrustning, support och transport av dess vid distansarbete i hemmet belastar beslutade chefs budget.

Chef och medarbetare upprättar tillsammans en förteckning över vilken utrustning medarbetaren kan ha behov av vid distansarbete. Chefen beslutar sedan vilken utrustning som arbetsgivaren ska tillhandahålla. Den utrustning som medarbetaren som distansarbetar utrustas med tillhör arbetsgivaren.

Chefen ansvarar för att utrustningen som lämnas ut till medarbetaren är betryggande ut arbetsmiljösynpunkt och att det finns skyddsanordningar och instruktioner för utrustningen. Arbetsgivaren ansvarar för all service av utrustningen. Support av den

tekniska utrustningen som arbetsgivaren tillhandahåller ske på huvudarbetsplatsen. Fysisk support av utrustningen sker inte på distansarbetsplatsen.

Det är ingen skillnad på om arbetsgivarens utrustning går sönder på kontoret eller någon annanstans. Medarbetaren ska iakttä normal aktsamhet.

Utrustningen ska lämnas tillbaka till arbetsgivaren när distansarbete upphör eller när utrustningen behöver bytas ut.

8. Arbetsrättsliga regler vid distansarbete

Samma arbetstidsregler gäller för medarbetaren oavsett om arbetet utförs på den ordinarie arbetsplatsen eller vid distansarbete. I övrigt gäller arbetstidslagen, arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöverkets föreskrifter och lokala kollektivavtal.

9. Skatteverkets regler om tjänsteställe

I inkomstskattelagen (IL) finns det skatterättsliga regler om tjänsteställe, traktamenten m.m. utifrån vilken ersättning en arbetsgivare kan ge en medarbetare vid tjänsteresor m.m. utan att medarbetaren förmånsbeskattas för ersättningen. Skatterättsligt är en medarbetares tjänsteställe den plats där den skattskyldige utför huvuddelen av sitt arbete, dvs. normalt medarbetarens ordinarie arbetsplats. Det innebär att om mer än 50% av arbetstiden utförs på distansarbetsplatsen så räknas denna som tjänsteställe. Om distansarbetsplatsen blir tjänsteställe får det skatte- och arbetsrättsliga konsekvenser som även berör arbetsgivaren.

10. Planerad uppföljningsmetod

Distansarbete förutsätter tydlig målstyrning och uppföljning mellan chef och medarbetare. Distansarbete ska följas upp regelbundet (minst en gång per år) och omfatta för- och nackdelar för den enskilde och för verksamheten gällande

- arbetsinnehåll
- den sociala situationen
- tillgänglighet
- arbetsmiljö, sekretess, arbetsbelastning
- teknik, IT- system
- arbetsmiljö för direktrapporterande medarbetare (gäller endast för chefer som distansarbetar).

Även indikationer och incidenter samt återkoppling från organisationen kommer att användas som metod för att följa upp de här riktlinjerna.

Bilaga 1 - Avtal om distansarbete

Avtal mellan Sollefteå kommun, ansvarig chef Skriv namn här och medarbetare Skriv namn här, Skriv personnummer här

Avtal

Detta avtal om distansarbete gäller för tiden ange datum. till och med ange datum.

Bryter någon av parterna mot bestämmelserna i detta avtal har den andre parten rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

Avtalet ska sägas upp skriftligt. Avtal om distansarbete kan förlängas först efter utvärdering.

Avtalet har en ömsesidig uppsägningstid om en månad.

Ordinarie arbetsplats och distansarbetsplats

Ordinarie arbetsplatsen under avtalsperioden är ange plats och adress.

Den huvudsakliga distansarbetsplatsen under avtalsperioden är ange plats och adress

Arbetstid

Distansarbetet ska i genomsnitt omfatta maximalt ange procent av arbetstiden under ett år.

Ordinarie schema gäller för distansarbetsplatsen.

Tillgänglighet

Vid distansarbete ska medarbetaren vara anträffbar under ordinarie arbetstid

Den ordinarie arbetsplatsen ska alltid vara informerad om hur och var medarbetaren kan nås.

Arbetsuppgifter

Följande arbetsuppgifter skall utföras på distans. Om annat än de arbetsuppgifter som ska ske på den ordinarie arbetsplatsen. Skriv in arbetsuppgifterna här.

Utrustning

Arbetsgivaren ersätter inte medarbetaren för några ökade kostnader för utrustning i samband med distansarbetet. Alla frågor som rör utrustning, ansvar och kostnader ska definieras tydligt innan distansarbete påbörjas. En förteckning över utrustningen som flyttas med till distansarbetsplatsen ska upprättas och förvaras tillsammans med detta avtal.

Arbetsutrymme i bostaden

Distansarbetet kan bara ske under förutsättning att medarbetaren har en ergonomiskt riktig arbetsmiljö där arbetet ska utföras. Medarbetaren är skyldig att följa gällande föreskrifter på samma sätt som på den ordinarie arbetsplatsen. Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljö och uppföljning ska ske löpande.

Uppföljning

Parterna förbinder sig att minst en gång per år skriftligen utvärdera distansarbete som arbetsform.

Förbindelse

Jag är också medveten om att jag ska följa nedanstående dokument på min distansarbetsplats:

- Riktlinje för distansarbete
- Riktlinjen för informationssäkerhet vid distansarbete

Jag är införstådd med att de lagar, förordningar och kommunens riktlinjer, rutiner, regler som gäller på min ordinarie arbetsplats, även gäller på min distansarbetsplats.

Skriv in ort här, skriv in datum här.

.....
Skriv in namn här
Medarbetare

.....
Skriv in namn här
Skriv in chefsnivå här
Skriv in enhet/verksamhet här
Arbetsgivare

*Detta avtal upprättas i två exemplar varav parter behåller var sitt exemplar.
Arbetsgivarens avtal arkiveras i medarbetarens personakt.*

Avslut/upsägning av distansarbete

Härmed avslutas/sägs avtalet om distansarbete upp, skriv in datum här

.....
Skriv in namn här
Medarbetare

.....
Skriv in namn här
Skriv in chefsnivå här
Skriv in enhet/verksamhet här
Arbetsgivare