

*Datum*

2022-02-08

*Ärendenr* 2022-000066

# Att arbeta på distans i Tibro kommun

## Vägledning

Dokumenttyp:	Styrdokument - Vägledning
Beslutat av:	Kommunens ledningsgrupp
Gäller från och med:	2022-02-23
Revidering:	Vid behov
Dokumentägare:	Personalchef



## Innehåll

Inledning .....	3
Definitioner .....	3
Vad gäller vid tillfälligt distansarbete? .....	3
Vad gäller vid regelbundet distansarbete? .....	4
Arbetstid och frånvaro .....	4
För- och nackdelar med distansarbete .....	4
Tillgänglighet .....	5
Begränsningar .....	5
Arbetsmiljö .....	5
Försäkring vid distansarbete .....	6
Utrustning .....	6
Möbler, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och liknande .....	7
IT-säkerhet och skyddsfrågor .....	7
Hantering av handlingar .....	7
Skriftlig överenskommelse .....	7



## Inledning

Verksamhetens behov styr arbetet och möjlighet att arbeta från distans. För vissa grupper inom kommunal verksamhet är distansarbete fullt möjligt, andra möjligt till viss del medan det för de flesta yrkesgrupper inte tillämpligt med ett distansarbete.

Grunden är att respektive chef tillsammans med sin medarbetare avgör om möjlighet finns att arbeta på distans. Det är verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär som avgör om det är möjligt. Distansarbete kan tillämpas där det innebär bibehållen eller ökad effektivitet och produktivitet.

Möjligheten till distansarbete är olika beroende på medarbetarens arbetsuppgifter. Enhetschef beslutar om distansarbete är lämpligt.

Distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan chef/verksamhetsansvarig och berörda medarbetare. Det ska vara frivilligt och förutsätter att både chef och medarbetare är överens. För att få framgång med denna arbetsform ska man tillsammans definiera mål för arbetet, hur arbetet skall redovisas och hur resultatet skall följas upp.

Syftet med det här dokumentet är att vägleda medarbetare och chefer till överenskommelser om distansarbete som blir positiva för både verksamhet och medarbetare.

## Definitioner

**Huvudarbetsplatsen**= den plats som utgör arbetstagarens normala geografiska plats hos arbetsgivaren. Definieras ofta i anställningsavtalet.

**Distansarbete** = allt arbete utanför huvudarbetsplatsen.

**Tillfälligt distansarbete** = tillfälligt arbete hemifrån eller på annan plats.

**Regelbundet distansarbete** = arbete från annan fast plats än huvudarbetsplatsen minst en dag i veckan, reglerat i ett avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare.

**Distansarbetsplats** = fast arbetsplats på annan plats än huvudarbetsplatsen där arbetstagaren kontinuerligt utför arbete minst en dag per vecka (vanligen hemifrån).

## Vad gäller vid tillfälligt distansarbete?

Vid tillfälligt distansarbete arbetar medarbetaren till största del på huvudarbetsplatsen. Tillfälligt distansarbete kan utföras på olika platser och innebär att arbetsgivarens möjlighet att kontrollera arbetsmiljön är begränsad. Medarbetaren har därför ett stort egenansvar kring bedömning om arbetsplatsen är både möjlig och lämplig.



## Vad gäller vid regelbundet distansarbete?

### Arbetstid och frånvaro

Arbetstiden vid distansarbete är reglerad i arbetstidslagen, allmänna bestämmelser (AB) och eventuella lokala avtal. Den som arbetar på distans följer alltså de ordinarie arbetsvillkoren. Arbetstidens omfattning och förläggning regleras i överenskommelsen mellan chef och medarbetare. Det är arbetsgivaren som beslutar om arbetstidens förläggning, antalet dagar och vilka dagar distansarbete sker.

Samma arbetstidsregler och flexitidsredovisning gäller som vid arbete på arbetsplatsen. Tid registreras på samma sätt som vid arbete på huvudarbetsplatsen. Uppstår det frågor om situationer när medarbetaren arbetar hemifrån eller på annan plats, ska närmaste chef hantera frågan.

Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt kommunens gällande rutiner.

### För- och nackdelar med distansarbete

Distansarbete ställer andra typer av krav på ledning, arbetsmiljö och gränsdragning mellan arbete och privatliv. Forskningen kring området pekar på att fördelarna kan vara både högre produktivitet och livskvalité. Medarbetaren ges möjlighet att använda sin tid mer effektivt, vilket kan leda till både effektivisering av verksamheten, bättre arbetsmiljö och livssituation för medarbetarna.

Medarbetare kan få möjlighet att enklare kunna förena arbetsliv och privatliv. Det är även en viktig del i att vara en attraktiv arbetsgivare att kunna erbjuda distansarbete delar av arbetstiden samt att den geografiska platsen inte direkt behöver styra val av kompetens.

Nackdelarna är att det blir svårare med fysiska möten med medarbetare och att de kvarvarande på arbetsplatsen får ta större del av uppdykande ärenden, besök med mera. Chefens möjlighet till fysisk kontakt med och överblick över verksamheten kan också begränsas.

Det finns studier som pekar på att om vi inte möter människor på annat sätt än via digitala kanaler så kan den psykiska hälsan försämrats. Hur medarbetare upplever distansarbete påverkas av flera faktorer såsom hur livs- och boendesituationen ser ut.

I och med detta kan det vara viktigt att tillsammans resonera kring de konsekvenser som eventuellt kan uppstå, speciellt för de verksamheter som har externa kontakter. Undersökningar visar att vad som uppfattas som positivt och negativt kring distansarbete skiljer sig åt från individ till individ. Det innebär att det är viktigt att medarbetare och chefer har en god kommunikation och är öppna och lyhörda kring såväl verksamhetens som individuella behov.



## Tillgänglighet

Medarbetarens tillgänglighet regleras i överenskommelsen mellan arbetsgivaren och arbetstagaren beroende på medarbetarens arbetsuppgifter. Medarbetare ska vara nåbar via telefon och/eller mail på arbetstid på samma sätt som vid arbete på huvudarbetsplatsen.

Medarbetaren ska delta på arbetsplatsträffar, arbetsgrupper, konferenser, eller andra i förväg planerade möten, utbildningstillfällen eller liknande på samma villkor som övriga medarbetare. Det är viktigt att medarbetaren bibehåller sociala kontakter med närmsta chef, arbetskamrater och arbetsplatsen.

För att säkerställa att den löpande verksamheten flyter på, att det finns medarbetare tillgängliga samt de medarbetare som fysiskt befinner sig på arbetsplatsen inte får extra arbetsuppgifter, behöver en nära dialog föras mellan närmaste ansvariga chef och medarbetaren.

Arbete på annan plats än ordinarie arbetsplats, ska meddelas till närmste chef, kollegor och arbetsplatsen.

## Begränsningar

Förutsatt att medarbetaren har arbetsuppgifter som lämpar sig väl för distansarbete så kan närmaste chef fritt bevilja distansarbete under överenskommen tid, med följande undantag:

- Medarbetare måste vid behov kunna inställa sig på arbetsplatsen inom en skälig tid, baserat på medarbetarens bostadsort. Kostnad för att ställa in sig på arbetsplatsen, bekostas av medarbetaren.
- Medarbetare ska arbeta på sin ordinarie arbetsplats, när chef alternativt verksamhetens behov kräver det. Det kan t.ex. gälla obligatorisk närvaro på APT, möten eller andra arbetsmoment och arbetsuppgifter.

## Arbetsmiljö

Chefen har ytterst ansvar för arbetsmiljön oavsett var arbetet utförs. Arbetstagaren ska medverka i att skapa goda arbetsförhållanden bland annat genom att uppmärksamma och rapportera risker. Riktlinjer, avtal och policys (som flexibel arbetstid och arbetsmiljöregler) gäller på samma sätt vid distansarbete som vid arbete på huvudarbetsplatsen. När medarbetare ska arbeta på distans är det viktigt att chefen och medarbetaren kommer överens om formerna för arbetet.

Arbetsutrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Vid arbete i det egna hemmet ansvarar medarbetaren för att iordningställa arbetsutrymmet i bostaden med hänsyn tagen till detta. Kostnader för att ställa i ordning ett arbetsutrymme i hemmet ansvarar således medarbetaren för.



Undersökning och riskbedömning ska genomföras regelbundet utifrån rutiner i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån resultatet ska chef, skyddsombud och medarbetare sedan göra en riskbedömning och föreslå åtgärder för att minimera eller ta bort riskerna.

Förslag på åtgärder kan vara individuella åtgärder för att skapa balans mellan arbete och fritid, planerade pauser eller att ta med dataskärm, kontorsstol eller annan utrustning. Det kan även handla om åtgärder kopplat till medarbetarens psykosociala situation exempelvis möjlighet till kollegialt stöd eller samvaro, relationsbyggande, handledning eller förebyggande rehabilitering.

Vad som gäller kring detta regleras i Arbetsmiljölagen samt i AFS 2020:2 Arbetsplatsens utformning samt i AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö. Vidare lagstiftning och praxis kommer med all säkerhet att utvecklas i och med att distansarbete med största sannolikhet varför framtida bevakning av området är viktigt.

## Försäkring vid distansarbete

Vid hemarbete gäller arbetsskadeförsäkringen (TFA-KL). Det förekommer dock ett något svagare skydd än vid skador som sker på arbetsplatsen. Anledningen till det är att arbetsgivaren inte har något inflytande på eventuella skaderisker i medarbetarens hem eller på annan plats. Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete som ska utföras.

Med det menas att medarbetaren har skadat sig i samband med att hen utför sina arbetsuppgifter. Om medarbetaren till exempel skadar sig när hen kokar kaffe i köket räknas det inte som ett arbetsolycksfall, även om det sker under fastställd arbetstid.

[Läs mer om försäkringsskydd gällande jobba hemifrån på SKR:s webbsida](#)

## Utrustning

Endast den av arbetsgivaren tillåtna utrustning får användas för uppkoppling mot arbetsgivaren. Arbetsgivaren, tillsammans med medarbetaren, ansvarar för att maskiner och utrustning som lämnas till medarbetaren är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt. Arbetsgivaren ansvarar enbart för förlust av eller skada på utlämnad utrustning för distansarbete. Arbetsgivaren ersätter inte övrig skada som medarbetarens hemförsäkring inte ersätter, exempelvis vid brand.

Medarbetaren ansvarar för förlust och/eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakats av grov oaktsamhet. Medarbetaren förbinder sig att omgående anmäla uppkommen förlust eller skada på utrustning till arbetsgivaren. Kostnad för internetanslutning och elektricitet belastar medarbetaren, såvida inte annat har överenskommit.



## Möbler, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och liknande

Utifrån Skatteverkets regler förmånsbeskattas inte medarbetare i det arbetsgivaren ansvarar för att medarbetaren ska ha tillgång till avseende den utrustning som behövs för att genomföra sitt arbete, då inledningsvis kopplat till huvudarbetsplatsen. Dialogen kring arbetsplatsen på distans bör således också ske mellan chef och medarbetare för att hitta den bästa lösningen.

I vissa fall kan exempelvis skärm, stol eller annan utrustning lånas hem. Lån ska dokumenteras i överenskommelsen för distansarbete under övriga villkor.

[Läs mer på skatteverket.se](https://www.skatteverket.se)

## IT-säkerhet och skyddsfrågor

Samma grad av informationssäkerhet som vid ordinarie arbetsplats ska kunna garanteras vid distansarbete. Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att information skyddas och att någon obehörig inte får åtkomst till den. Dator ska inte lämnas olåst eller utan uppsikt. Medarbetaren har även skyldighet att direkt anmäla risk för informationsläckage/personuppgiftsincident. Medarbetaren ska erhålla det säkerhetsstöd som behövs. För åtkomst till kommunens nätverk krävs teknik och behörigheter enligt kommunens standard.

## Hantering av handlingar

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även för distansarbete. Hanteringen av allmänna handlingar ska vid distansarbete ske med samma kvalitet och säkerhet som hanteringen vid huvudarbetsplats. Alla allmänna handlingar, inkomna såväl som upprättade ska diarieföras och finnas tillgängliga för allmänheten i enlighet med ordinarie rutiner på förvaltningen. Sekretessbelagd information får inte förvaras eller skrivas ut på distansarbetsplatsen. Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretessbelagda uppgifter.

## Skriftlig överenskommelse

För att förtydliga arbetssätt framåt kan chef och medarbetare gör en skriftlig överenskommelse. Chef bedömer om en överenskommelse behöver skrivas med berörd/berörda medarbetare. Blankett för överenskommelse finns framtagen, "Skriftlig individuell överenskommelse gällande distansarbete". Överenskommelsen kan upphävas med en uppsägningstid på två veckor. Överenskommelse om distansarbete bör gälla för högst ett år i taget och kunna avslutas i förtid av medarbetaren eller chefen. Om förlängning av överenskommelsen ska göras bör en gemensam utvärdering göras för det fortsatta ställningstagandet. Även medarbetaren har möjlighet att via sin närmsta chef begära tecknande av överenskommelse.



Oavsett om det finns en överenskommelse så är dialogen i det dagliga arbetet viktigt för att skapa tydlighet angående vad som förväntas av både medarbetare och chef. Chef och medarbetare behöver noggrant diskutera samtliga aspekter av distansarbete och även löpande utvärdera hur arbetet fungerar. En mer formaliserad uppföljning genomförs i samband med det årliga medarbetarsamtalet.