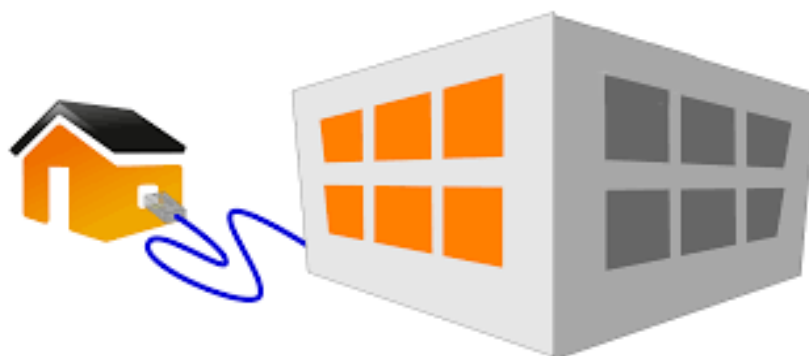




Riktlinjer för distansarbete



Dokumentnamn	Dokumenttyp	Fastställd/upprättad	Beslutsinstans
Styrande dokument	Riktlinje	2019-04-02	Kommunstyrelsen
Dokumentansvarig		Giltig till	
Kommunstyrelsen		Tills vidare	
Dokumentinformation	Dnr 68/2019		



Riktlinjer för distansarbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2019-04-02 § 56

Definition

Distansarbete är ordinarie arbetsuppgifter som utförs av en anställd regelmässigt en eller flera dagar per vecka geografiskt skild från arbetsplatsen (i bostaden) och där telekommunikationsmedel kan användas.

Som distansarbete enligt dessa riktlinjer räknas inte tjänsteärenden, sammanträden, tillfälligt arbete i bostaden (under normal arbetstid eller på övertid) eller annat tillfälligt eller sporadiskt arbete utanför ordinarie arbetsplats.

Individuellt avtal

För varje anställd som distansarbetar ska det finnas ett skriftligt individuellt avtal (bilaga 1). Avtalet får tecknas för högst 12 månader i taget. Vid oenighet huruvida ett distansavtal ska tecknas eller inte ska på begäran personalansvarig chef skriftligen motivera sin ståndpunkt.

Allmänt

Distansarbete ska vara frivilligt och bygger på en överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren, där ömsesidigt förtroende utgör grunden. Distansarbete ska inte ses som en rättighet utan som ett lämpligt sätt att lösa eller underlätta en specifik situation.

Distansarbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att det inte påverkar den berörda verksamheten negativt. Hit hör aspekterna tillgänglighet och service till medborgarna vilka anges inom förvaltningsrätten.

Arbetsgivaren och medarbetaren ska tillsammans definiera arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, mål för dessa samt komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp. En risk och konsekvensanalys ska upprättas. Arbetsgivaren beslutar sedan om vilka arbetsuppgifter som ska ingå i avtalet.

Medarbetaren omfattas av samma avtal, regler, policys och anställningsformer som gäller vid den ordinarie arbetsplatsen och den organisatoriska placeringen.

Omfattning

Som regel ska perioden vara i högst 12 månader i taget. Finns särskilda skäl kan avvikelser från detta göras under en begränsad period. Dagarna för distansarbetet ska förläggas så att arbetstagaren har möjlighet att delta på arbetsplatsens gemensamma arbets- och informationsträffar.

Det är viktigt att arbetstagaren inte förlorar de sociala kontakterna med arbetskamraterna och arbetsplatsen. Högst två dagar per vecka får användas till distansarbete.

Arbetstid och tillgänglighet

Arbetstiden följer arbetstidsavtalet med medarbetaren. Medarbetarens tillgänglighet ska framgå av avtalet. Övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef.

Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig för chefer, kollegor m.fl. på samma sätt som på huvudarbetsplatsen. Medarbetaren ska vara tillgänglig via telefon och e-post under arbetstid. E-post ska med jämna mellanrum kontrolleras under dagen.



Riktlinjer för distansarbete

Fastställda av kommunstyrelsen 2019-04-02 § 56

Frånvaro

Medarbetare som arbetar på distans meddelar frånvaro (sjukdom, vård av sjukt barn, semester etc.) enligt arbetsgivarens gällande rutiner. Barnomsorg ska vara ordnad under distansarbetstiden.

Säkerhet och sekretess

Arvidsjaur kommuns riktlinjer för datoranvändning gäller vid distansarbete. Arbetsmaterial ska hanteras med aktsamhet och förvaras säkert.

Utrustning

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivaren svarar för arbetstagarens självriskkostnader om den utlämnade utrustningen orsakar brand- eller annan skada och reparation/ ersättningsanskaffning bekostas av den anställdes hemförsäkring. Detta gäller även vid inbrott som kan anses ha uppenbart samband med utrustningen.

Den anställda ska innan distansarbetet inleds se till att hon/han har ett betryggande hemförsäkringsskydd. Sådant skydd är en förutsättning för att arbetsgivaren ska svara för ersättning enligt ovan. Telefonkostnader i samband med distansarbetet, i de fall de förekommer, ersätts av arbetsgivaren. Kostnader för elektricitet belastar medarbetaren.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön på platsen för distansarbete enligt Arbetsmiljölagen. Medarbetaren har skyldighet att se till att arbetet bedrivs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller då dessa är tillämpliga. Lagen om arbetsskadeförsäkring gäller om arbetstagaren drabbas av arbetsskada i bostaden under arbetstid.

En god arbetsmiljö innebär att dataarbetsplatsen ska vara 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. Lösningar varierar utifrån befintliga förutsättningar. Vid regelbundet distansarbete ska arbetsplatsen så långt som möjligt vara utformad som en ordinär data- och kontorsarbetsplats.

Vid behov ska arbetsgivaren få tillträde till hemarbetsplatsen för att hålla skyddsron, kontrollera och eventuellt åtgärda dataarbetsplatsen, tex. för att tillse att IT-utrustningens installation och säkerhet är betryggande. Eventuella kostnader som uppkommer i samband med detta står arbetsgivaren för. Arbetsgivaren svarar endast för IT-utrustning, ej andra ändringar i bostaden.

Offentlighetsprincipen

Enligt offentlighetsprincipen, som står uttryckt i tryckfrihetsförordningen, så har var och en rätt att ta del av allmänna handlingar för att på så sätt få insyn i myndigheternas verksamhet. Huvudregeln är att en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, vare sig den har inkommit till myndigheten eller upprättats där. En allmän handling kan vara offentlig eller skyddad. Det avgörs av reglerna i offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som arbetstagaren förvarar hemma omfattas också av offentlighetsprincipen om de är i original. Arbetstagaren ska därför i möjligaste mån arbeta med kopior i hemmet och lämna originalen kvar på myndigheten.



Arbetstagare

Personnummer
Bostadsadress

Efternamn och förnamn
Arbetsgivare

Huvudarbetsplats

Arbetsplats
Chef

Organisatorisk enhet (driftsenhet)
Arbetsgivare

Distansarbetsplats

Adress
Postnummer och ort

Telefon
e-post

Avtalets giltighet

Avtalet kan gälla för högst 12 månader i taget.

Avtalet gäller fr.o.m. t.o.m.

Omfattning

Distansarbetet får enligt kommunens riktlinjer omfatta högst två dagar per vecka. (Avvikelser kan göras under en begränsad period)

Dagar per vecka

Hemförsäkringsskydd

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivaren svarar för arbetstagarens självriskkostnader om den utlämnade utrustningen orsakar brand- eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas av den anställdes hemförsäkring. Detta gäller även vid inbrott som kan anses ha uppenbart samband med utrustningen. Betyggande hemförsäkringsskydd är en förutsättning för att distansarbete ska beviljas.

Finns betyggande hemförsäkringsskydd Ja Nej

Arbetstid

Arbetstiden följer arbetstidsavtalet. Medarbetaren ska vara tillgänglig via telefon och e-post under arbetstid. Övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef.

E-post

E-post ska med jämna mellanrum kontrolleras under dagen.

Resersättning

Resersättning och traktamente utgår ej vid distansarbete.

Arbetsredskap / utrustning

Arbetsgivaren står för utrustning enligt bilaga till detta avtal. Utrustningen ska kvitteras av arbetstagaren (bilaga 2).

Arbetsgivaren står för nödvändig installation, service support och försäkring vad gäller kommunens egendom. Utrustningen får inte användas för privat bruk.

Arbetsgivaren svarar endast för IT-utrustning, ej andra ändringar i bostaden.

Telefonkostnader i samband med distansarbetet ersätts av arbetsgivaren i den mån de förekommer.

Kostnader för elektricitet belastar arbetstagaren.

Arbetsgivaren står för försämringskostnader för utrustning kommunen tillhandahåller.

IT-säkerhet

Arbetstagaren förbinder sig att följa de för distansarbetet specifika instruktioner och anvisningar som ges av IT-enheten. I övrigt ska kommunens IT-policy följas.

Driftstörningar

Vid längre driftstörningar än 2 timmar ska arbetstagaren meddela närmaste chef.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön på platsen för distansarbete enligt Arbetsmiljölagen.

Arbetstagaren har skyldighet att se till att arbetet bedrivs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter.

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller då dessa är tillämpliga. Vid regelbundet

distansarbete ska arbetsplatsen så långt som möjligt vara utformad som en ordinär data- och

kontorsarbetsplats. Vid behov ska arbetsgivaren få tillträde till hemarbetsplatsen för att kontrollera och eventuellt åtgärda dataarbetsplatsen

Offentlighetsprincipen

Arbetstagaren i möjligaste arbete med kopior i hemmet och lämna originalen kvar på myndigheten.

Arbetsuppgifter

Arbetsgivaren och medarbetaren ska tillsammans definiera arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, mål för dessa samt komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp.

Arbetsuppgifter:

.....

.....

Mål för arbetsuppgifter som utförs på distans:

Datum för uppföljning:

Övrigt

Arbetstagaren förbinder sig att utöver det som överenskommit i detta avtal att följa kommunens riktlinjer för distansarbete.

Förvaltningschef

Arbetstagare

**Avtalet med bilagor ska upprättas i två exemplar och undertecknas av parterna, som tar var sitt exemplar.
Kopia av avtalet med bilagor sänds till HR-enheten för arkivering i personakt.
Kopia ska även skickas till närmaste chef och berörd arbetstagarorganisation**

