

RUTIN FÖR DISTANSARBETE

Rutin för distansarbete

Inledning

En modern och attraktiv arbetsgivare erbjuder möjligheter till individuell anpassning och flexibilitet. Eslövs kommun har därför en generös hållning till arbete på distans och att medarbetare kan vara flexibla med varifrån de arbetar. Arbete på distans är en möjlighet snarare än en rättighet och det är arbetsuppgifternas karaktär och verksamhetens behov som avgör om distansarbete är möjligt och i vilken omfattning det kan bedrivas. I slutändan är det chef som avgör om och i vilken utsträckning som regelbundet distansarbete är möjligt.

Definition

Med distansarbete avses arbete som återkommande och med viss regelbundenhet utförs på en annan plats än arbetsplatsen. Distansarbete utförs ofta, men inte nödvändigtvis, i hemmet.

Omfattning

Att utveckla, vårda och stärka relationer mellan grupper är svårare att göra på distans. Det är därför viktigt att träffas regelbundet på arbetsplatsen för att kunna utveckla tillitsfulla relationer och skapa goda förutsättningar för samarbete. Det planerade och regelbundna distansarbetet bör av denna anledning utgöra max 40-50 % av den totala arbetstiden. Oplanerade händelser som tillfälligt leder till en ökad omfattning av distansarbete kan naturligtvis alltid inträffa.

Möten som kräver kreativitet, utbyte av idéer, beslutsfattande och frågor av mer komplex karaktär sker med fördel på arbetsplatsen. Uppgifter där alla har god förståelse för vad som ska göras kan med fördel utföras på distans.

För chefer bör särskilt möjligheterna att utöva ett närvarande ledarskap beaktas när omfattning av distansarbete diskuteras, särskilt i verksamheter där medarbetarna som regel enbart arbetar på arbetsplatsen.

Arbets­tid och tillgänglighet

Vid distansarbete ska arbetstagen vara tillgänglig för medborgare, kollegor, chefer med flera på samma sätt som på huvudarbetsplatsen. Samma regler för arbetstidens förläggning gäller för distansarbete som på ordinarie arbetsplats. Dialog mellan chef och medarbetare är viktigt för att säkerställa en tydlig avgränsning mellan arbetstid och fritid för att skapa goda möjligheter för återhämtning.

Frånvaro och sjukdom

Arbetstagen som arbetar på distans meddelar frånvaro (sjukdom, vård av sjukt barn, semester etc.) i enlighet med arbetsplatsens rutiner, på precis samma sätt som vid arbete på huvudarbetsplatsen.

Distansarbete kan med fördel utföras utöver det som överenskommit vid exempelvis lättare sjukdomssymtom med syfte att både motverka att sjukdom bryter ut på allvar och för att minska smittspridning till kollegor. Är man för sjuk för att utföra arbete från hemmet så ska man vara sjukskriven. Observera att möjlighet finns att vara sjukskriven del av dag om det är så att man klarar av att arbeta effektivt under några timmar av en arbetsdag men kanske inte hel dag. Denna avvägning görs av arbetstagen i dialog med sin chef.

Säkerhet och sekretess

Det är viktigt att kommunens riktlinjer för IT-säkerhet, sekretess och hantering av personuppgifter följs även vid distansarbete. På arbetsplatser där en större omfattning arbete utförs på distans ska rutiner och riktlinjer gås igenom så att alla medarbetare är medvetna om hur de bör hantera utrustning, handlingar och information. Rutiner och riktlinjer återfinns i kommunens dokument "Din IT-arbetsplats" samt på intranätet.

Arbetsmiljö och ergonomi

Arbetsgivaren har arbetsmiljöansvar för allt arbete, även det som sker på distans. För att säkerställa en god arbetsmiljö vid distansarbete ska individuell riskbedömning genomföras för varje medarbetare som arbetar på distans. Det är närmsta chef som har ansvar för att riskbedömning genomförs i dialog med medarbetaren. Riskbedömningen görs i arbetsmiljöverktyget KIA och ska gås igenom årligen eller vid behov på förekommen anledning.

Visar riskbedömningen att en tillfredsställande arbetsmiljö, med exempelvis möjlighet till ostört arbete och god ergonomi, inte går att uppnå för distansarbete ska arbetet inte utföras på distans förrän goda förutsättningar för distansarbete finns, arbete ska då utföras på den ordinarie arbetsplatsen.

Arbets skador och tillbud som sker i hemmet eller annan distansarbetsplats ska rapporteras i KIA enligt rutin på intranätet.

Utrustning

För att uppnå en god ergonomi erbjuds medarbetare som arbetar på distans kompletterande utrustning som kan användas på distansarbetsplatsen. Som standard erbjuds laptopstöd, trådlöst tangentbord och trådlös mus. Vid behov kan även skrivbordsstol och skärm till datorn införskaffas till distansarbetsplatsen. Chef och medarbetare utreder behovet tillsammans i dialog, chef ansvarar för beställning av utrustning. All utrustning som används på distans är endast ett lån från arbetsgivaren och ska lämnas tillbaka om anställningen avslutas. Eftersom utrustningen endast är lånad blir medarbetare inte förmånsbeskattade för extrautrustningen.

Försäkring

Arbetskadeförsäkringen gäller även vid distansarbete. För att en olyckshändelse ska räknas som arbetsolycksfall krävs det dock att olyckan har ett direkt samband med arbetet. En skada som sker vid exempelvis kaffekokning räknas därför inte som ett arbetsolycksfall även om det sker under fastställd arbetstid.

Anmälan till Afa försäkring görs av medarbetaren själv vid distansarbete precis som vid arbete på arbetsplatsen. Afa försäkring gör bedömningen om huruvida en skada/olycka bedöms som ett arbetsolycksfall eller inte.

Frågor för verksamheter att ta ställning till

Denna rutin är övergripande och gäller för alla arbetsplatser i Eslövs kommun där distansarbete kan förekomma. För att kunna anpassas till verksamheters specifika förutsättningar kan denna rutin kompletteras med verksamhetsnära regler och rutiner. Här är exempel på frågor att diskutera i verksamheten:

- I vilken omfattning är distansarbete lämpligt på vår arbetsplats?
- Vilka av våra möten kräver fysisk närvaro och vilka möten kan man delta i på distans?
- Vilka arbetsuppgifter lämpar sig för distansarbete?
- Hur säkerställer vi en bra kommunikation och ett gott samarbete mellan kollegorna vid distansarbete?
- Finns det arbetsuppgifter som endast ska utföras på arbetsplatsen?
- Vilka handlingar kan tas med hem från arbetsplatsen och vilka handlingar får man aldrig ta med sig hem?
- Är det någon speciell veckodag då vi alltid ska arbeta på arbetsplatsen?
- Hur hanterar vi uppgifter på arbetsplatsen när delar av gruppen arbetar på distans, så som posthantering, utskrifter och dylikt?
- Ser medarbetarna andra möjliga arbetsmiljökonsekvenser?

Utvärdering och uppföljning av rutinen

Rutinen för distansarbete är ny och kommer att löpande behöva utvärderas, följas upp och vid behov förändras. HR-avdelningen ansvarar för detta arbete och rutinen bör med viss regelbundenhet lyftas i kommunens ledningsgrupp och i facklig samverkan.