

2023-05-16

Rutiner för distansarbete i Bräcke kommun

Fastställt av: Central samverkansgrupp

Datum: 2023-05-16

Diarienumr: 2023/382 02

För revidering ansvarar: Staben, personalfunktionen

För eventuell uppföljning ansvarar: Staben, personalfunktionen

Dokumentet gäller för: Medarbetare i Bräcke kommun

Dokumentet gäller till och med: Tillsvidare



**Bräcke
kommun**



Innehållsförteckning

Bakgrund och syfte	3
Definition distansarbete, hemarbete och huvudarbetsplats	3
Förutsättningar	3
När distansarbete är aktuellt	3
Hybridverksamhet	4
Arbetsuppgifter	4
Sekretess och säkerhet	4
Tjänsteställe	5
Ledarskap	5
Medarbetarskap	5
Arbetsmiljö	5
Undersöka och riskbedöma	5
Utrustning	6
Förteckning av utlånad utrustning	6
Försäkringar	6
Arbetsskada	6
Skador på egendom	7
Bilaga 1 – förteckning av utlånad utrustning	8



Bakgrund och syfte

Arbetslivet har de senaste åren förändrats genom bland annat den tekniska utvecklingen som ger nya möjligheter och förutsättningar för arbetsgivare och medarbetare. En aspekt på detta är större flexibilitet i var arbetet kan utföras. I de fall distansarbete kan vara aktuellt bidrar det också till ett hållbart medarbetarskap genom att bidra till möjligheten att skapa en balans mellan yrkeslivet och privatlivet.

Bräcke kommun ställer sig positiva till distansarbete och ger under vissa förutsättningar möjlighet till distansarbete för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att kunna rekrytera samt behålla medarbetare. Möjligheten till distansarbete möter också behovet av en flexiblare arbetsorganisation och bidrar till en bättre miljö genom en minskning av antalet arbetsresor.

Möjligheten för distansarbetet varierar mellan olika verksamheter och befattningar. Det är verksamhetens behov som styr om distansarbete är möjligt och den som fattar beslut om detta är ansvarig chef. Om arbetsgivaren så begär kan distansarbetet avbrytas.

Definition distansarbete, hemarbete och huvudarbetsplats

Distansarbete enligt den här riktlinjen avser när en medarbetare på regelbunden basis utför ordinarie arbetsuppgifter utanför den ordinarie arbetsplatsen.

Arbete utanför den ordinarie arbetsplatsen vid enstaka, oregelbundna tillfällen och under särskilda omständigheter är inte att definiera som distansarbete utan benämns hemarbete.

Huvudarbetsplatsen är på kontoret eller arbetsgivarens fysiska arbetsplats, inte på distansarbetsplatsen.

Förutsättningar

När distansarbete är aktuellt

Distansarbete erbjuds i de fall det är lämpligt och möjligt utifrån verksamhet och arbetsuppgifter. Är det lämpligt och möjligt bör ansvarig chef ha en generös inställning till distansarbete. Det är respektive chef som beslutar om och i vilken omfattning distansarbete är möjligt för sina medarbetare, chef är bestämmande part vid oenighet.

Verksamheternas förutsättningar ser olika ut och därmed behöver hänsyn tas till varje enskild situation utifrån verksamhetsbehov, befattningar och arbetsuppgifter. Distansarbete ska inte påverka organisationens verksamhet negativt.

Distansarbete är en möjlighet, men ingen rättighet, för medarbetaren. Chef kan inte heller kräva att någon arbetar på distans. Det bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan chef och medarbetare och förutsätter att parterna är överens om förutsättningarna. Förutsättningarna för distansarbete kan förändras och innebära att distansarbete inte längre är lämpligt eller möjligt, närmaste chef har då rätt att besluta att distansarbete inte längre är möjligt. Händer det ska chef och medarbetare omgående diskutera hur det påverkar medarbetarens situation.

Medarbetaren omfattas av samma anställningsvillkor som gäller vid den ordinarie arbetsplatsen och den organisatoriska placeringen.



Medarbetare och chef ska tillsammans gå igenom riktlinjerna för distansarbete innan distansarbetet kan påbörjas.

Exempel på punkter för chef och medarbetare att diskutera innan distansarbete blir aktuellt:

- Platser för distansarbete
- Omfattning
- Vilka arbetsuppgifter som är lämpliga för distansarbete
- Sekretess och säkerhet
- Tillgänglighet via telefon, teams, mail etc.
- Eventuell utrustning som behöver tillhandahållas
- Försäkringar

Hybridverksamhet

Med hybridverksamhet avses verksamhet där vissa medarbetare arbetar på distans samtidigt som vissa medarbetare är fysiskt på plats på ordinarie arbetsplats. Varje verksamhet behöver hitta lösningar som passar ur ett verksamhetsperspektiv. Vid en hybridverksamhet är det viktigt att ha ett arbetssätt där underlag och beslut dokumenteras och blir tillgängligt oavsett om någon är fysiskt på plats eller på distans. Beslut tas i forum där alla berörda medarbetare närvarar eller har tillgång till dem.

Arbetsuppgifter

Det är viktigt för både chef och medarbetare att tydliggöra vilka arbetsuppgifter som är lämpliga vid distansarbete. Exempelvis kan arbetsuppgifter som kräver stor koncentration vara lämpliga. Kreativa arbetsuppgifter i grupp som handlar om problemlösning eller utbyte av idéer och perspektiv, samt dialog inför beslut i mer komplexa frågor är typiska uppgifter där resultatet oftast blir bättre vid fysisk närvaro än på distans.

Sekretess och säkerhet

Känslig information får aldrig delges med obehöriga. Datorskärm ska vara väl skyddad från insyn och obehöriga ska inte kunna använda utrustningen, vilket exempelvis innebär att alltid låsa datorn när den lämnas obevakad. Vid digitala möten ska medarbetaren sitta avskilt för att inte utomstående ska höra samtal.

Inga originalhandlingar eller handlingar som omfattas av sekretess får tas från den ordinarie arbetsplatsen.

Vid distansarbete ska datorn enbart anslutas till hemmanätverk eller internetdelningen på arbetsmobiltelefonen. Hemnätverket ska vara krypterat, nätverket är krypterat om anslutning kräver lösenord/lösenfras/pinkod. Vid arbete på coworking arbetsplatser ska mobiltelefonens internetdelning användas. Publika nätverk ska aldrig användas. Behövs utökad surfmängd beställer chef detta genom kontakt med IT-supporten.

Tjänsteställe

Vad som utgör tjänsteställe regleras i skattelagstiftningen och är inte en fråga arbetsgivaren vare sig ensidigt kan reglera eller avtala om med arbetstagarorganisation eller arbetstagare. Att medarbetare utför sitt arbete huvudsakligen från sin bostad medför inte att arbetsplatsen utgör en egen driftsenhet. Det innebär att företrädesrätt eller turordningsregler inte påverkas.



Ledarskap

Att leda medarbetare på distans kräver ett gemensamt ansvarstagande, där chefen måste ha förtroende och tillit till medarbetarnas förmåga. Precis som när medarbetare arbetar på arbetsplatsen är en bra dialog en förutsättning för ett gott samarbete och är särskilt viktigt för att distansarbetet ska fungera väl.

Distansarbete ställer inte ökade krav på ledarskapet men däremot förändrade krav.

Chefer behöver ta sig an ledarskapet på ett annat sätt och reflektera över vad det innebär för förändrade situationer samt anpassa sitt ledarskap efter dessa. Chefen behöver vara tydlig gentemot medarbetarna med förväntningar och målsättningar.

Medarbetarskap

Att arbeta på distans kräver ett stort eget ansvar hos varje enskild medarbetare. Dialogen mellan medarbetare och chef är extra viktig, ansvaret för en bra dialog ligger inte enbart på chefen. Medarbetaren behöver ha bra fysiska, organisatoriska och sociala förutsättningar för att arbetet på distans ska fungera effektivt.

Eftersom chefen inte har samma möjlighet att se sina medarbetare behöver medarbetaren själv lyfta eventuell problematik som hen upplever. Som medarbetare har man ansvar att reflektera över sin arbetsmiljö och söka sig kunskap över vad som fungerar optimalt utifrån sin egen situation. Medarbetaren ska ta ansvar för att bidra till en god arbetsmiljö och gemenskap i arbetsgruppen.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, även vid distansarbete. Chefen behöver därför arbeta med systematiskt arbetsmiljöarbete på samma sätt som för den ordinarie arbetsplatsen för att förebygga ohälsa eller olycksfall. En regelbunden dialog mellan medarbetare och chef är en förutsättning för ett bra samarbete och en hälsosam arbetssituation.

Hemmet är vanligtvis den arbetsplats som avses för distansarbete men distansarbete kan även förekomma från tillfälliga distansarbetsplatser så som exempelvis sommarstugan eller liknande. Oavsett var arbetet sker ska närmsta chef i förväg ha godkänt arbetsplatsen/arbetsplatserna.

Undersöka och riskbedöma

En riskbedömning på arbetsplatsnivå ska genomföras inför distansarbete för att upptäcka och åtgärda risker i arbetsmiljön. Närmaste chef behöver ha en kontinuerlig dialog med respektive medarbetare om den individuella arbetsmiljön vid distansarbetsplatsen. Omfattningen av vilka åtgärder som arbetsgivaren behöver vidta vid distansarbete beror på hur varaktigt det utförs. Ansvarig chef behöver ta ställning till vilka förutsättningar, förväntningar, vilken kommunikation och vilka utmaningar distansarbetet kan innebära för respektive verksamhet och arbetsgrupp.

Kända risker som finns vid distansarbete och som bör ingå i en riskbedömning är: sämre ergonomiska förutsättningar, digitala förutsättningar, social isolering och ensamhet, otydlig gränsdragning mellan arbets- och privatliv, missad information och minskad kreativ utveckling.



Utrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller komplett arbetsplatsutrustning på den ordinarie arbetsplatsen. Vid behov kan arbetsgivare tillhandahålla enklare arbetsutrustning, till exempel IT-relaterade tillbehör, för att medarbetaren ska få en tillfredsställande arbetsmiljö även på distansarbetsplatsen. Bedömningen av en tillfredsställande arbetsmiljö ska sättas i proportion till distansarbetets omfattning men även risk för ohälsa och skada. Medarbetaren har bara rätt till ersättning för kostnader som uppkommer till följd av distansarbetet om dessa godkänns i förväg av arbetsgivaren. Det bör också framgå att kostnader som ersätts kan utgöra inkomst av tjänst som ska förmånsbeskattas.

Medarbetaren har skyldighet att ansvarsfullt ta hand om arbetsgivarens utrustning. Det innebär även att tex inte lämna dator, telefon på laddning nattetid eller utan uppsikt. Det är svårt att förutsäga hur eventuella skador på annat än arbetsgivarens egendom ska hanteras, men distansarbete förutsätter att medarbetaren har en hemförsäkring.

Förteckning av utlånad utrustning

Vid distansarbete där utrustning flyttas från huvudarbetsplats eller köps in till en distansarbetsplats ska utrustningen beställas av närmaste chef, samt ange i en förteckning av utlånad utrustning (se bilaga 1). Finns det utrustning som tidigare flyttats ska den ingå i förteckningen. Kvittensen sparas av närmsta chef tills att utrustningen är återlämnad.

Försäkringar

Arbetsskada

Medarbetaren omfattas av Arbetsskadeförsäkringen (TFA-KL) även vid distansarbete. Avgörande för om en skada ska bedömas som en arbetsskada är vilken anknytning (samband) som skadan har med arbetet. Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete som ska utföras. Försäkringen gäller inte när medarbetaren skadar sig i hemmet i största allmänhet.

[Läs mer på AFA:s webbplats om vad som listas som exempel på arbetsskador.](#)

Om arbete utförs på distans på annan plats, ort i Sverige eller utomlands, gäller samma regler som ovan förutsatt att arbetsgivaren godkännt arbetsplatsen. Resa till eller från annan ort räknas inte som resa till eller från arbetet.

Skador på egendom

Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen. Medarbetaren ska därför inneha hemförsäkringsskydd (bekräftas genom att uppvisa försäkringsbesked). Ett försäkringsskydd är en förutsättning för att arbetsgivaren ska godkänna distansarbete. Om skadan varit framme och det visar sig att hemförsäkringen inte täcker skadan får frågan lösas utifrån skadeståndsrättsliga principer genom arbetsgivarens ansvarsförsäkring.

En förutsättning för att arbetsgivaren ska anses vara skadeståndsskyldig för saksador som drabbat arbetstagaren och för att ersättning ska kunna lämnas genom arbetsgivarens ansvarsförsäkring, är att arbetsgivaren ska ha orsakat skadorna genom oaktsamhet eller försumlighet. Det är viktigt att medarbetaren gör vad man kan för att minska risken för skada, till



exempel genom att inte låta datorn eller mobiltelefonen ladda under natten eller under annan tid utan uppsikt.

Bilaga 1 – förteckning av utlånad utrustning

Följande utrustning har lånats ut till medarbetarens distansarbetsplats och återlämnas till arbetsgivaren när distansarbete alternativt anställningen avslutas:



Kvittens att ovanstående utrustning har lånats ut:

Ort och datum	Ort och datum
Arbetsgivarens underskrift	Arbetstagarens underskrift.
Namnförtydligande	Namnförtydligande