



## **Definition**

Med distansarbete som omfattas av den här riktlinjen menas en mellan arbetsgivaren och arbetstagaren överkommen tjänstgöring utanför huvudarbetsplatsen vid enstaka tillfällen. I normalfallet utgör bostaden distansarbetsplats. Distansarbetsplatsen tillhör organisatoriskt huvudarbetsplatsen.

## **Överenskommelse**

Distansarbete bygger på förtroende och ska ge ett mervärde både för arbetsgivaren och för den anställde. En anpassning av arbetsplatsens förläggning ska ge en ökad personlig tillfredsställelse vilket i sin tur leder till ett bättre arbetsresultat till gagn för arbetet och kommunen.

Beslut att göra överenskommelse om distansarbete görs mellan respektive medarbetare och dennes chef. Distansarbete ska användas restriktivt och distansarbetet ska vara träffat med vederbörandes chef innan distansarbetet får påbörjas och inför varje tillfälle. Överenskommelsen ger inte rätt till regelbundet distansarbete.

## **Omfattning**

Överenskommelse om distansarbete kan träffas med anställda som har arbetsuppgifter som i hög grad utförs självständigt genom målstyrning.

Att arbeta på distans är inte möjligt för alla yrkesgrupper. För vissa yrkesgrupper är den fysiska närvaron en förutsättning för att kunna utföra arbetet. Om det är möjligt med distansarbete avgörs i överenskommelse mellan chef och medarbetare med hänsyn till varje enskild medarbetares förutsättningar och krav i arbetet.

Distansarbetet ska alltid planeras så att den anställde kan delta på arbetsplatsträffar, stabsmöten, ledningsgruppsmöten etc. Vid distansarbete är det viktigt att den anställde inte förlorar kontakten med arbetsplats, arbetskamrater och ledning. Det är viktigt att känslan av tillhörighet till arbetsplatsen finns kvar.

## **Frivillighet**

Arbete på distans är frivilligt och förutsätter att arbetsgivaren och den anställde är överens om detta. Möjlighet att avbryta distansarbetet och återgå till huvudarbetsplatsen finns alltid.

## **Tillgänglighet**

Kravet på en effektivt bedriven verksamhet gäller även under distansarbete och detta krav får absolut inte eftersättas eller göra att servicen gentemot kommunmedborgarna och/eller intern samverkan i kommunen försvåras. Vid distansarbete ska arbetstagaren vara tillgänglig för medborgare, kollegor, chefer och andra som behöver komma i kontakt med denne.

## Arbetstider

Ett primärt syfte med distansarbete är att arbetstagaren själv ska kunna påverka arbetets utformning, uppläggning och när det utförs. För att minska risken för att arbetstid och fritid flyter ihop bör arbetstiden i viss mån regleras vilket kan ske i samråd mellan arbetstagare och chef. Arbetstidslagen gäller alltid och det oavsett var man förlägger sin arbetstid.

Övertid ska normalt inte förekomma annat än i undantagsfall och i så fall vara beordrad eller i efterhand godkänd av chef.

## Arbetsmiljö

Enligt arbetsmiljölagen är arbetsgivaren ansvarig för arbetsmiljön på den plats där distansarbete utförs. Arbetsgivaren är ansvarig för att arbetsplatsen är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt och att utrustning och material är betryggande ur skyddssynpunkt. Med anledning här av ska arbetstagaren bereda arbetsgivaren och skyddsombud tillträde till distansarbetsplatsen. Skyddsombud ska informeras om de överenskommelser om distansarbete som träffas.

## Försäkringar

Om den anställde får en arbetsskada på distansarbetsplatsen gäller **Arbetsskadeförsäkringen** och bevisreglerna är i princip desamma oavsett var skadan inträffat. Med anledning här av är det viktigt att arbetstiden vid distansarbete regleras så att arbetstid och fritid inte flyter ihop. Om en arbetsskada skulle inträffa får det inte bli gränsdragningsproblem när det gäller att hänföra skadan till arbetstid eller fritid.

Vad gäller **Personförsäkring** så gäller även arbetsmarknadsparternas försäkringar vid distansarbete.

Beträffande **Sakförsäkring** så är det medarbetarens ansvar att teckna hemförsäkring och kontrollera att den även täcker värdet för eventuell utrustning som lånats av arbetsgivaren.

Eventuella tilläggförsäkringar tecknas och betalas av medarbetaren.

## Anställningsvillkor och anställningsskydd

Arbetstagare som arbetar på distans omfattas av samma lagstadgade och avtalsenliga regler gällande arbetstid och semester som övriga anställda. De anställningsvillkor som gäller för arbete på huvudarbetsplatsen gäller således även vid distansarbete om inte parterna individuellt kommit överens om annat.

Vid distansarbete gäller Lagen om anställningsskydd (LAS) enligt samma regler som vid huvudarbetsplatsen.

## **Frånvaro**

Vid distansarbete meddelar arbetstagaren arbetsgivaren eventuell frånvaro (sjukdom, vård av sjukt barn, semester etc) enligt samma rutiner som gäller normalt.

Distansarbete får inte vara ett sätt att lösa sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, bristande barnomsorg eller annan frånvaro. Barnomsorg ska vara ordnad under distansarbetstiden.

## **Utrustning och merkostnader**

Arbetsgivaren betalar inte någon extra utrustning för distansarbete utöver den utrustning som eventuellt finns på huvudarbetsplatsen och som eventuellt finns för behov vid tjänsteärenden och tjänsteresor. Arbetstagare som av arbetsgivaren blivit utrustad med Laptop eller annan datautrustning för distansarbete ska i första hand använda denna utrustning.

Arbetsgivaren betalar inte heller några ytterligare kostnader som kan komma utav distansarbete.

## **Arbete under sekretess**

Om den anställda använder sin privata utrustning vid distansarbete får aldrig den privata utrustningen användas vid dokumentering av personärende och självklart inte vid enskilda klientärende inom t ex Socialförvaltningen.