

# Rutin distansarbete Haninge kommun - huvuddokument



<b>2022</b> Dokumenttyp Styrdokument	<b>Dokumentnamn</b> Rutin distansarbete Haninge kommun - huvuddokument	<b>Beslutat datum</b> 2022-10-06	<b>Gäller från datum</b> 2022-10-10
<b>Beslutat av</b> Kommunstyrelsen	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning</b> Kommunstyrelseförvaltningen, Personalavdelningen	<b>Diarienummer</b> KS 2022/00042	
<b>Ämnesord</b> Distansarbete, attraktiv arbetsgivare		<b>Ersätter tidigare beslut</b> 2020-04-14 gäller fom 2020-05-01 (KS 2020/3)	
<b>Dokumentinformation</b>			
<p>Haninge kommun erbjuder möjlighet till distansarbete för att vara en attraktiv arbetsgivare. Distansarbete erbjuder positiva möjligheter för medarbetare och verksamheterna när de personliga och organisatoriska förutsättningarna är på plats, men är även förenat med vissa risker. Dessa risker ska regelbundet inventeras och utvärderas med syfte att finna förebyggande åtgärder, enligt våra rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete.</p> <p>Till denna rutin hör</p> <p>Bilaga 1 Överenskommelse om distansavtal</p> <p>Bilaga 2 Checklista arbetsmiljöromd vid distansarbete</p> <p>Bilaga 3 Utrustningslista</p>			

## Innehåll

1.	Inledning .....	5
1.1.	Syfte .....	5
1.2.	Definitioner .....	5
2.	Förutsättningarna för distansarbete .....	6
3.	Utformning och utrustning .....	7
4.	Avtal, lagar och försäkringar .....	8
4.1.	Anställningsavtalet .....	8
4.2.	Rutiner .....	8
4.3.	Sekretess och skyddsåtgärder .....	8
4.4.	Arbetskada .....	8
4.5.	Stöld eller skador på egendom .....	8
5.	Kostnader .....	9
6.	Tjänsteresor .....	9
7.	Kultur .....	9



## 1. Inledning

Haninge kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare som främjar kompetensförsörjning och värnar om ett hållbart arbetssätt samt skapar förutsättningar för engagemang hos medarbetarna. Ett steg i detta arbete är att ha en mer flexibel syn på var arbetet utförs för kommunens tjänstemän.

Det är upp till respektive chef att avgöra om och i vilken utsträckning distansarbete är möjligt för varje enskild individ, utifrån ett helhetsperspektiv och utifrån verksamhetens behov

### 1.1. Syfte

Syftet med rutinen klagöra vilka förutsättningar som behöver uppfyllas för att möjliggöra distansarbete som blir positiva för verksamheter och medarbetare.

### 1.2. Definitioner

#### **Distansarbete deltid**

Distansarbete på deltid innebär att medarbetaren regelbundet arbetar växelvis vid huvudarbetsplatsen och på annan plats inom Sverige. Omfattningen av deltidsdistansarbetet styrs av verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär. En rekommendation är att medarbetare arbetar på distans en till tre dagar per vecka.

Huvudregeln är att denna distansarbetsform används och att tjänsteställe är Haninge kommun.

#### **Distansarbete heltid**

Distansarbete på heltid innebär att medarbetaren utför sitt arbete på annan plats inom Sverige. Denna möjlighet ska endast tillämpas när vi rekryterar kritiska kompetenser från annan ort än utanför Storstockholm.

Huvudregeln är att medarbetaren har tjänstestället där hen arbetar mest under en längre period. Vid distansarbete på heltid kan därför distansarbetsplatsen komma att bli tjänstestället. Vad som utgör tjänsteställe styrs av skattelagstiftningen och kan bland annat påverka avdrag för resor till och från huvudarbetsplats.

#### **Tillfälligt distansarbete utomlands**

Alla former av distansarbete utanför Sverige ska beslutas av avdelningschef. Notera att särskilda regler kan gälla.

Allt distansarbete sker inom ramen för chefens arbetsledningsrätt.  
Överenskommelse för distansarbete ska tecknas för båda formerna.

6 (9)

## 2. Förutsättningarna för distansarbete

För att distansarbete ska fungera finns några grundförutsättningar som behöver uppfyllas. Till denna rutin finns en checklista som ska gås igenom samt en överenskommelse som ska tecknas mellan medarbetaren och arbetsgivare.

### 1. Uppdraget

Det är verksamhetens behov, arbetsuppgifternas karaktär och samarbetet mellan medarbetare, grupper, enheter, avdelningar och förvaltningar som avgör om det är möjligt till distansarbete och i vilken omfattning det kan ske.

### 2. Arbetstid och tillgänglighet

Om medarbetaren omfattas av Haninge kommuns avtal om flextid eller årsarbetstid, gäller även det för distansarbetet. I övrigt gäller arbetstid enligt ordinarie arbetstidsavtal.

Vid distansarbete ska den anställde vara tillgänglig under arbetstid via telefon och andra digitala kanaler.

Distansarbete är varken en rättighet eller skyldighet utan en möjlighet till flexibilitet vilket betyder att medarbetare behöver vara flexibel utifrån verksamhetens behov.

I vilken utsträckning medarbetaren förväntas vara på arbetsplatsen anges i överenskommelse för distansarbete. Förutsättningar för distansarbete kan förändras snabbt på både kort och lång sikt, vilket medarbetaren förväntas förstå och förhålla sig till.

### 3. Arbetsutrymme och arbetsmiljö

Medarbetaren ska iordningställa arbetsutrymme i bostaden. Utrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Medarbetaren ska ge arbetsgivaren tillträde till bostaden vid besiktning av arbetsplatsen enligt Arbetsmiljölagen (AML).

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller oavsett var arbetet utförs. Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar att säkerställa att distansarbetsplatsen uppfyller kraven på en god arbetsmiljö ur ett organisatoriskt, socialt samt fysiskt perspektiv. Detta förutsätter en välfungerande dialog och riskbedömning. Medarbetaren ska meddela om det uppstår arbetsmiljöproblem samt tillåta att arbetsgivaren, efter överenskommelse, får besöka denne på distansarbetsplatsen. Om det i dialogen framkommer att medarbetarens arbetsmiljö inte kan upprätthållas ska möjligheten till hem- och distansarbete avbrytas.

#### 4. Uppföljning

Regelbunden uppföljning av distansarbete ska genomföras minst 1 gång per år i dialog med medarbetare, chef och skyddsombud.

Checklista arbetsmiljöronnd (bilaga 2) innehåller undersökning av både den sociala arbetsmiljön och den fysiska arbetsmiljön.

Uppföljning på individnivå görs i Resultat- och målsamtalen.

Arbetsgivaren kan när som helst bryta avtalet med en månads uppsägningstid om distansarbete inte fungerar eller om andra förändringar i verksamheten omöjliggör distansarbete. Om det är uppenbart att det inte alls fungerar ska arbetsgivaren säga upp avtalet med en veckas varsel.

#### 5. Checklista

Till denna rutin finns en kombinerad checklista och arbetsmiljöronnd för att säkerställa att förutsättningar finns för distansarbete. Som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår att regelbundet gå igenom den för att skapa ett framgångsrikt och hållbart distansarbete.

### 3. Utformning och utrustning

Medarbetare som regelbundet tillämpar distansarbete på deltid ges möjlighet att låna hem teknisk utrustning som exempelvis bildskärm, tangentbord och mus.

Den utrustning kommunen placerar i medarbetarens bostad eller den utrustning som medarbetaren lånar är kommunens egendom och skall återlämnas när distansarbetet upphör.

Utrustningen får inte användas för privat bruk. Medarbetaren äger inte rätt att göra egna installationer, installera privata program eller på annat sätt konfigurera persondatorns mjuk- och/eller hårdvara. Medarbetaren ansvarar för att läsa och följa kommunens riktlinjer för IT-användning.

Vid distansarbete heltid utrustar arbetsgivaren distansarbetsplatsen (*tillämpas endast när vi rekryterar kritiska kompetenser från annan ort än utanför Storstockholm*).

Vid ledighet längre än 2 månader skall utrustning återlämnas till arbetsgivaren om inte annat överenskommes

## 4. Avtal, lagar och försäkringar

8 (9)

### 4.1. Anställningsavtalet

Innehållet i Rutin distansavtal och Överenskommelse distansavtal kompletterar det anställningsavtal och övriga regler som gäller för medarbetaren i dennes anställning i kommunen. Rättigheter följer med anställningen och samma regler gäller som vid huvudarbetsplatsen.

Vid tillämpning av arbetsrättslig lagstiftning (lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter) och avtal (kollektivavtal och enskilda avtal) ska distansarbete jämföras med arbete som utförs vid ordinarie arbetsplats.

### 4.2. Rutiner

Meddelande om frånvaro (sjukdom, vård av barn, kundbesök etc) samt meddelande om inträffade arbetsskador, tillbud, inlämnande av månadsrapporter o dyl. skall göras enligt de gängse rutiner som gäller på huvudarbetsplatsen.

### 4.3. Sekretess och skyddsåtgärder

Medarbetaren förbinder sig att följa de säkerhets- och sekretessföreskrifter som finns. Medarbetaren får endast använda den av arbetsgivaren tillhandahållna och konfigurerade utrustningen för uppkoppling till kommunens nätverk och uppkoppling får endast göras av arbetstagaren. Lösenord och dylikt är personliga och får inte utlämnas till någon annan.

### 4.4. Arbetsskada

Lag om arbetsskadeförsäkring och AFA-försäkring omfattar alla anställda oberoende av var arbetet utförs, så länge arbetet utförs inom Sverige. En skada som inträffar på huvudarbetsplatsen, under arbetstid är normalt en arbetsskada. När en skada inträffar i medarbetarens hem finns inte samma självklara koppling till arbetet. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet hen ska utföra, alltså att man skadat sig i samband med att man utför sina arbetsuppgifter. Arbetsskadeförsäkringen gäller inte när man skadar sig i hemmet i största allmänhet, även om det sker under fastställd arbetstid. Arbetsskada ska omedelbart anmälas till arbetsgivaren.

### 4.5. Stöld eller skador på egendom

Medarbetaren ska teckna och vidmakthålla ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom i de fall distansarbete utförs i hemmet. Medarbetaren övertar skyddsvillkoren för lås och skalskydd (väggar, tak etc), vilket innebär att samma aktsamhetskrav ställs som vid arbete på huvudarbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning. Om den utlämnade utrustningen för distansarbete orsakar till exempel brand- eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas via medarbetarens hemförsäkring ersätter arbetsgivaren eventuella självriskkostnader.



Medarbetaren ansvarar för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av grov oaktsamhet. Medarbetaren är skyldig att genast skriftligen till arbetsgivaren anmäla förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen. Arbetsgivaren förbehåller sig regressrätten i händelse av skada

## 5. Kostnader

Vid distansarbete på deltid bekostas distansarbetsplatsens utformning av medarbetaren. Detta innefattar även kostnader för elektricitet och internetuppkoppling med mera.

I de fall arbetsgivare och medarbetare kommer överens om distansarbete på heltid gäller särskilda förutsättningar. Arbetsgivaren står för alla kostnader för installation och avveckling av distansarbetsutrustning på distansarbetsplatsen. Arbetsgivaren ersätter telefonsamtal samt bredbandsanslutning i tjänsten men inte el- respektive uppvärmning av arbetsutrymmet. Kostnad för ev. installation av skyddsjord ersätts inte. Arbetsgivaren svarar inte heller för om- och tillbyggnad, åtgärdande av ventilation, sanering eller liknande åtgärder i bostaden.

## 6. Tjänsteresor

Vid distansarbete sker resor till och från huvudarbetsplatsen utanför ordinarie arbetstid. Detta innebär att det inte utgår reseersättning eller arbetstid för resa mellan distansarbetsplatsen och huvudarbetsplatsen.

Eventuella kostnader regleras i överenskommelse om distansavtal på heltid. Vid de fall tjänstestället regleras till distansarbetsplatsen kommer alla resor till och från huvudarbetsplatsen att räknas som tjänsteresa.

## 7. Kultur

Distansarbete kan fungera mycket bra om man är tydlig med vad som förväntas, att det finns ett tydligt uppdrag, tydliga mål och förväntningar och att man inom gruppen är överens. Det är gruppen tillsammans som skapar samarbete och förutsättningar för att till exempel att hybridmöten fungerar. Det är viktigt att gruppen tillsammans utvärderar och har en realistisk syn på om distansarbete fungerar på gruppnivå, att samarbete och arbetsuppgifter flyter på samt att det finns en öppen kommunikation och trygghet i gruppen.