

STYRDOKUMENT I BOTKYRKA KOMMUN

Riktlinjer för distansarbete



Strategi
Program
Plan
Policy
Riktlinje
Regler

Diarienummer: KS/2021:00226
Dokumentet är beslutat av: Kommunstyrelsen
Dokumentet beslutades den: 4 oktober 2021
Dokumentet gäller för: alla nämnder och förvaltningar
Dokumentet gäller: Tills vidare

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Dokumentet ersätter:

Dokumentansvarig är: Kommunstyrelsen

För revidering av dokumentet ansvarar: Kommunstyrelsen

För uppföljning av dokumentet ansvarar: Kommunledningsförvaltningen

Relaterade dokument: Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy (KS/2019:384)

Innehåll

Inledning	4
Syfte	4
Definitioner	4
Lagar och föreskrifter	4
Roller och ansvar	5
Allmänt om distansarbete	5
Omfattning	5
Arbets tid och tillgänglighet	5
Arbetsmiljö	6
Uppföljning	6
Säkerhet och sekretess	6
Utrustning och kostnader	6
Försäkringar	7
Arbets skada	7
Utrustning (egendom)	7

**BOTKYRKA
KOMMUN**



Inledning

Botkyrka kommun är en attraktiv och flexibel arbetsgivare där medarbetare har möjlighet att kombinera arbetsliv och privatliv. Medarbetares olikheter och kompetens är en avgörande framgångsfaktorn för att lyckas ge den bästa servicen till Botkyrkaborna. Att ständigt utveckla och anpassa arbetssätt och arbetsplatser är en del i ett långsiktigt, strategiskt arbete för att attrahera och engagera medarbetare. I Botkyrka kommun har vi en positiv inställning till distansarbete när så är möjligt.

Syfte

Syftet med riktlinjen är att vägleda chefer och medarbetare till överenskommelser om distansarbete som blir positiva för verksamheten, utvecklingsarbete, medborgarna och medarbetaren.

Definitioner

Distansarbete	med distansarbete menas ordinarie arbetsuppgifter som utförs av medarbetare en eller flera dagar per vecka geografiskt skild från arbetsplatsen (i bostaden eller annan distansarbetsplats).
Distansarbetsplats	med distansarbetsplats menas den plats där medarbetare och chef kommit överens om att arbete kan ske.
Digital arbetsmiljö	med digital arbetsmiljö menas samspelet mellan medarbetare och digitala verktyg som används vid utförande av arbetsuppgifter.
Inställelsetid	med inställelsetid menas den tid det max får ta för medarbetaren att infinna sig på ordinarie arbetsplats.
Ordinarie arbetsplats	den fysiska miljö som arbetsgivaren tillhandahåller.

Lagar och föreskrifter

Dessa riktlinjer grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Lag om arbetsskadeförsäkring (SFS 2010:110)
- Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy (KS/2019:384)

Roller och ansvar

Distansarbete är frivilligt och bygger på en överenskommelse mellan chefen (arbetsgivaren) och medarbetaren, där ömsesidigt förtroende utgör grunden.

Allmänt om distansarbete

Distansarbete ska inte ses som en rättighet utan som ett lämpligt sätt att lösa eller underlätta en specifik situation.

Grundregeln är att medarbetarens närmaste chef (i samråd med överordnad chef) bedömer och godkänner möjligheterna till distansarbete.

Chefen avgör vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete. Medarbetaren omfattas av samma avtal, regler, policys och anställningsformer som gäller vid den ordinarie arbetsplatsen och den organisatoriska placeringen.

Distansarbetet ska bedrivas så att det blir positivt för verksamheten, utvecklingsarbete, medborgarna och medarbetaren. Hit hör aspekterna tillgänglighet och service till medborgarna.

Chefen 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.

Det ska finnas en lämplig plats att utföra arbetet utifrån arbetsmiljö- och säkerhetssynpunkt och det ska finnas goda möjligheter till internetuppkoppling.

Omfattning

Chef och medarbetare kommer överens om omfattning av distansarbete, efter besluta av chef. Distansarbetet behöver förläggas så att medarbetaren kan bibehålla sociala kontakterna med kollegor, arbetsplatsen och Botkyrka kommun som plats.

Arbets tid och tillgänglighet

Arbets tiden är reglerad enligt kollektivavtal (Allmänna bestämmelser), samt i lokala arbetstidsavtal och i bestämmelserna om årsarbetstid. Medarbetaren ska vara tillgänglig via digitala arbetsverktyg/kanaler och telefon under ordinarie arbetstid. Om det krävs ska medarbetaren kunna komma till den ordinarie arbetsplatsen inom överenskommen inställetid. Övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef. Sjukdom och vård av barn ska rapporteras enligt de rutiner som gäller.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren (chefen) är ansvarig för arbetsmiljön på distansarbetsplatsen enligt Arbetsmiljölagen. Chefen behöver se till att medarbetaren har kunskaper och förmåga att upptäcka risker i den egna arbetsmiljön samt att anpassa den egna arbetsplatsen för en god arbetsmiljö. 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.

En god arbetsmiljö innebär att distansarbetsplatsen ska vara funktionell och ergonomisk.

Vid arbete på distans krävs en nära och regelbunden dialog mellan arbetsgivare och medarbetare för att fånga upp tecken på problem och ohälsa.

Uppföljning

Chefen ska tillsammans med medarbetaren följa upp och utvärdera hur distansarbetet fungerar. Utvärderingen ska göras löpande och i samband med medarbetarsamtalet.

Säkerhet och sekretess

Samtliga policyer avseende säkerhet och sekretess som gäller ordinarie arbetsplats, gäller också distansarbetsplatsen. Det är medarbetarens skyldighet att se till att utrustning och känslig information inte hamnar i orätta händer.

Medarbetaren förbinder sig att följa de säkerhets- och sekretessföreskrifter som finns i kommunen. Medarbetaren får endast använda den av arbetsgivaren tillhandahållna och konfigurerade utrustningen för uppkoppling till kommunens nätverk och uppkoppling får endast göras av medarbetaren.

Utrustning och kostnader

Tekniska förutsättningar för distansarbete är tillgång till internet, hårdvara och programvara för en god teknisk nivå. Medarbetaren ansvarar för tillgång till internet och arbetsgivaren för hårdvara och programvara samt en ur arbetsmiljösynpunkt bra kringutrustning.

Arbetsgivaren svarar för nödvändig installation, teknisk support (på distans) av utrustning som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivaren står dock inte för eventuella andra merkostnader som uppkommer till följd av distansarbete.

Detta innebär exempelvis att arbetsgivaren står för sedvanliga telefonkostnader som uppstår till följd av användning av tjänstetelefonen, men inte kringkostnader som exempelvis el, bredband eller slitage.

För verksamheter som omfattas av sekretess krävs digitala verktyg som stödjer säker hantering av samtal och informationsöverföring. Valet av utrustning bestäms av arbetsgivaren.

Huvudregeln är att arbetsgivaren inte tillhandahåller extra utrustning (till exempel bildskärm) och inventarier såsom stol och skrivbord. Undantag kan göras efter riskbedömning och beslut av chef i samråd med HR om en medarbetare av speciella hälsoskäl bedömts behöva till exempel bildskärm eller stol. Undantaget ska dokumenteras skriftligen.

Försäkringar

Arbetsskada

Lagen om arbetsskadeförsäkring gäller om arbetstagaren drabbas av arbetsskada på distansarbetsplatsen under arbetstid. Vid distansarbete gäller arbetsskadeförsäkringen TFA-KL via AFA. Om skadan ska omfattas av försäkringen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet.

Utrustning (egendom)

Samma aktsamhetskrav gällande utrustning ställs på medarbetaren vid distansarbete som vid arbete på den ordinarie arbetsplatsen. Medarbetaren är skyldig att genast anmäla till arbetsgivaren förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen. Medarbetaren ansvarar för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av grov oaktsamhet. 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 ha ett betryggande hemförsäkringsskydd. Vilket är en förutsättning för att arbetsgivaren ska svara för ersättning enligt ovan.