

Riktlinje för distansarbete

Dokumenttyp:	Riktlinje
Beslutad av:	Personal och organisationsutskottet (2014-09-24 §50)
Gäller för:	Alla kommunens verksamheter
Giltig fr.o.m.:	2014-10-08
Dokumentansvarig	HR-chef, HR-kontoret
Senast reviderad:	2014-09-24 (Personal- och organisationsutskottet §50)
Senast granskad:	2014-10-08

Att arbeta på distans ska ge ett mervärde både för arbetsgivaren och medarbetaren. För medarbetaren kan distansarbete påverka möjligheten att få ihop vardagen och ur arbetsgivarperspektivet kan det vara en attraktivitetsfråga vid rekrytering.

Att arbeta på distans lämpar sig för medarbetare som har arbetsuppgifter som i hög grad kan utföras självständigt. Möjlighet till distansarbete gäller för medarbetare som har semestertjänst. Distansarbete får inte innebära att servicen till medborgarna eller servicen internt i kommunen försämras.

Skriftligt individuellt avtal ska tecknas innan distansarbete kan påbörjas. Förvaltningschef i samråd med HR-avdelning beslutar om möjligheten till distansarbete. Att arbeta på distans är frivilligt och förutsätter att arbetsgivaren och medarbetaren är överens. Det ska alltid finnas möjlighet att avbryta distansarbete och återgå till huvudarbetsplatsen. Avtalet är tidsbegränsat men har en ömsesidig uppsägningstid om en månad. Distansarbete skall användas med stor restriktivitet.

Medarbetaren och närmaste chef bedömer lämpliga arbetsuppgifter för distansarbete. Arbetsgivaren är ansvarig för att bland annat sekretesslagen och personuppgiftslagen följs, vilket bör vägas in i vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete.

Innan distansarbete påbörjas ska IT-säkerheten ses över och information ges till medarbetaren kring IT-säkerhet.

Distansarbete sker i begränsad omfattning och ska alltid stämmas av med närmaste chef. Distansarbete ska alltid planeras så att medarbetaren kan delta i APT och ledningsgruppsmöten samt övriga arbetsuppgifter som arbetsgivaren anser kräver närvaro. Det är mycket viktigt för både medarbetaren och arbetsgivaren att inte medarbetaren tappar kontakten med arbetsplatsen. Distansarbete ska ske enligt ordinarie schema. Tidsregistrering ska ske från distansarbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och säkerheten vid distansarbete. För att kunna fullfölja arbetsgivarens ansvar gentemot distansarbetsplatsen har arbetsgivaren rätt att tillträda distansarbetsplatsen. Detta förutsätter dock ett medgivande av medarbetaren. Innan distansarbete kan påbörjas ska även riskbedömning genomföras tillsammans med medarbetaren och skyddsombud.



De dagar medarbetaren arbetar från distansarbetsplatsen jämställs detta med huvudarbetsplatsen. Bilersättning beräknas då från distansarbetsplatsen. För resa där förrättningsorten ligger närmare ordinarie huvudarbetsplats än distansarbetsplatsen utgår bilersättning från ordinarie huvudarbetsplats. Det kan aldrig bli reseersättning från distansarbetsplatsen till huvudarbetsplatsen och tvärtom.

Arbetsgivaren står inte för kostnader som tillkommer på grund av distansarbete.

Lagen om anställningsskydd (LAS) gäller som vid arbete vid huvudarbetsplatsen.

När arbete ska ske på annan plats än huvudarbetsplatsen vid något enskilda tillfälle ska överenskommelse om detta göras med närmaste chef. För detta behövs inget skriftligt avtal.