

 <b>HEDEMORA KOMMUN</b>  Skapad av: Oksana Lukina, utredare	<b>STYRDOKUMENT</b>		Sida 1(9)
	Datum 2023-09-01	Diarienummer: KS207-23 029	
	Giltighet fr o m: 2023-11-30	Senast reviderad: -	
Godkänt/antaget av: Kommunstyrelsen, 2023-11-07, § 138			
Dokumentansvarig: HR-chef			

## Riktlinje för distansarbete

<b>Dok. Kategori:</b>	Riktlinje
<b>Stadie:</b>	Beslutad
<b>Gallring:</b>	Bevaras
<b>Kort beskrivning:</b>	Riktlinje för distansarbete  Riktlinjen tydliggör Hedemora kommunens övergripande inställning till och ramar för allt distansarbete, regelbundet och tillfälligt.



## Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Uppdraget i fokus .....	3
<b>2 Omfattning och begränsningar</b> .....	<b>4</b>
2.1 Olika typer av distansarbete .....	5
2.2 Beslutsnivå .....	5
2.3 Överenskommelsens innehåll .....	5
2.4 Tjänsteställe vid distansarbete.....	6
<b>3 Grundläggande förutsättningar för allt distansarbete</b> .....	<b>6</b>
3.1 Arbetsuppgifter .....	6
3.2 Arbetsmiljöansvar .....	7
3.3 Utformning och utrustning.....	7
3.4 Kostnader .....	8
3.5 Försäkringar .....	8-9

# RIKTLINJE FÖR DISTANSARBETE

Denna riktlinje är byggd utifrån Sveriges Kommuner och Regioners (-SKRs) stöd för framtagning av riktlinjer och överenskommelse vid distansarbete. Beaktande har tagits till det centrala kollektivavtalet med grund i det europeiska ramavtalet för distansarbete.

Riktlinjen gäller för hela kommunkoncernen inklusive helägda kommunala bolag. När Hedemora kommun alt. kommunen nämns i denna riktlinje menas hela kommunkoncernen.

Förhållandena för förtroendearbetstid i enlighet med bilaga M i SKR och Sveriges Lärares huvudöverenskommelse inskränks ej av den nu aktuella riktlinjen.

Riktlinjen tydliggör Hedemora kommunkoncerns övergripande inställning till och ramar för allt distansarbete, **regelbundet och tillfälligt**.

## 1 Inledning

Hedemora kommunkoncern verkar för att vara en attraktiv arbetsgivare och för att medarbetare ska ha en god och hållbar arbetsmiljö. Den tekniska utvecklingen och nya arbetssätt har möjliggjort en ökad flexibilitet vad gäller när, var och hur arbete kan utföras. Distansarbete kan innebära fördelar såsom minskad restid, ökad flexibilitet och effektivitet. Geografisk närhet är inte alltid lika avgörande.

Distansarbete är en möjlighet till ökad flexibilitet men passar inte alla och inte alltid. För många verksamheter och uppdrag för det helt enkelt inte möjligt. Inom Hedemora kommun finns möjlighet att tillämpa distansarbete där sådant bedöms vara fördelaktigt och funktionellt för både verksamhet och medarbetare.

En stor del av de tjänster som kommunkoncernen erbjuder medborgare i hög grad förutsätter tillgänglighet och personlig service. Därför får distansarbete inte leda till att verksamhet bedrivs på ett mindre säkert eller effektivt sätt än om arbetet hade utförts vid huvudarbetsplatsen. Det får heller inte leda till försämrad kvalitet på utförda tjänster.

### 1.1 Uppdraget i fokus

Distansarbete får aldrig äventyra förmåga att utföra arbetsuppdrag. Medarbetare i Hedemora kommunkoncern ska alltid ha fokus på att största möjliga nytta uppnås för medborgare, kunder och organisationen.

Hedemora kommunkoncerns gemensamma värdegrund **KRAM** beskriver hur medarbetare ska förhålla sig till det gemensamma uppdraget: Kundfokus, Respekt, Ansvar och Mod. Värdegrunden är vägledande oavsett varifrån arbetet utförs.

Som medarbetare i Hedemora kommunkoncern arbetar man med Kunderna i fokus, finns i medborgarnas tjänst och bemöter alla i sin omgivning med Respekt. Man tar Ansvar för sitt uppdrag och visar Mod genom att anta utmaningar och utveckla möjligheter.

## 2 Omfattning och begränsningar

Distansarbete bygger på tillit och ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivare och medarbetare men sker distansarbetet regelbundet behöver förutsättningarna, ansvar och former tydliggöras för att minska risken för missförstånd.

**Hedemora kommunkoncerns utgångspunkt är att arbetet i första hand utförs på medarbetarnas huvudarbetsplats. Det krävs en överenskommelse från båda parter för att distansarbete ska vara möjlig.**

Det är arbetsgivaren som bestämmer om arbete kan utföras på distans och överenskommelse om distansarbete sker i dialog. Hur mycket distansarbete som kan tillåtas ska vägas mot behov som är viktiga för verksamhetens behov och uppdrag.

Arbetsmiljöskalet är ytterligare en faktor som ska beaktas vid bedömningen i vilken omfattning distansarbete kan erbjudas då distansarbete gör det svårare för arbetsgivare att försäkra sig om att arbetstagaren har en tillfredsställande arbetsmiljö. Även arbetsmiljön för arbetstagare som inte arbetar på distans beaktas vid beslut om i vilken omfattning distansarbete ska erbjudas för den enskilde medarbetare.

### 2.1 Olika typer av distansarbete

Allt arbete som utförs utanför huvudarbetsplatsen benämns som distansarbete. Utifrån regelbundenhet av distansarbetet urskiljs **tillfälligt distansarbete och regelbundet distansarbete.**

Med huvudarbetsplats avses arbetsgivarens fysiska lokaler.

#### Tillfälligt distansarbete

Med tillfälligt distansarbete avses ordinarie arbete som, med hjälp av modern informationsteknik, ej varaktigt, regelbundet eller schemalagt utförs från en arbetsplats geografiskt skild från huvudarbetsplatsen. T.ex. arbete hemifrån någon timme eller enstaka dag. Undantag kan förekomma utifrån risk för smittspridning och/eller individuella behov vid bibehållen arbetsförmåga.

Tillfälligt distansarbete bygger på tillfälliga överenskommelser mellan närmaste chef och medarbetare, som kan vara muntliga. Individuell bedömning fall till fall tillämpas.

#### Regelbundet distansarbete

Det europeiska ramavtalet (2003) definierar vad som avses med regelbundet distansarbete:

*”Distansarbete är ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik inom ramen för ett anställningsavtal eller anställningsförhållande, där arbete, som också kunde utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför*

*dessa lokaler”.*

Begreppet ”regelbundet utförs utanför dessa lokaler” avser den möjlighet arbetsgivaren erbjuder anställda att utföra arbete på distans som inte är av tillfällig eller sporadisk karaktär. Regelbundenhet kan avse ett antal procent av arbetstiden eller regleras till ett antal dagar per vecka eller månad. När arbetsgivaren och medarbetare kommer överens inom ramen för ett anställningsavtal om att medarbetaren arbetar en eller flera dagar på distans varje vecka ska en skriftlig överenskommelse upprättas mellan parterna. Överenskommelsen är en bilaga till anställningsavtal (bilaga 1). Syftet är att dokumentera överenskommelsen kring förutsättningar för distansarbetet.

## **Visstidsanställning och distansarbete**

Vid visstidsanställning (tex. projektanställning, säsongsanställning eller timanställning) tillämpas individuell bedömning fall till fall avseende omfattning av distansarbetet. Bilaga till anställningsavtal (överenskommelsen) kan användas.

### **2.2 Beslutsnivå**

Förvaltningschef/VD efter samråd med HR-chef beslutar om möjligheten till **regelbundet** distansarbete och visstidsanställning.

**Tillfälligt** distansarbete bygger på tillfälliga överenskommelser mellan närmaste chef och medarbetare, som kan vara muntliga.

Beslut inom ramen för denna riktlinje fattas med stöd av arbetsledningsrätten, ej delegationsbeslut.

### **2.3 Överenskommelsens innehåll (bilaga till anställningsavtal)**

#### **Överenskommelsens längd, uppföljning och uppsägning**

Överenskommelse om regelbundet distansarbete kan tecknas tillsvidare under anställningsavtalets längd. En utvärdering ska göras i samband med medarbetarsamtal, dels av arbetsformen dels uppföljning av dess påverkan på övrig arbetsorganisation.

Ömsesidig uppsägningstid är fyra (4) veckor. Om verksamheten så kräver kan arbetsgivaren beordra medarbetaren att omgående återgå till den ordinarie arbetsplatsen. Om avtalet inte följs kan det när som helst sägas upp med omedelbar verkan.

#### **Arbetsplats**

Organisationstillhörighet och huvudarbetsplats fastställs liksom antal dagar då arbete ska utföras på huvudarbetsplatsen.

#### **Arbetstid**

Överenskommelsen ska ange den arbetstid som distansarbetet avser och

omfattningen. Riktvärdet är upp till 40 % av arbetstid under en kalendermånad. Individuell bedömning av förvaltningschef/VD får tillämpas vid visstidsanställning.

Resterande tid ska arbetet utföras på huvudarbetsplatsen. Arbetstiden ska följa den ordinarie veckoarbetstiden, oavsett medarbetaren arbetar på distans eller befinner sig på arbetsplatsen.

Medarbetaren ska vara tillgänglig på samma villkor som övriga medarbetare genom att t ex delta i arbetsplatsträffar, arbetsgrupper, på möten etc. Det är viktigt att hålla den sociala kontakten med arbetsplatsen. Observera att även om omfattningen är reglerad i överenskommelsen kan avvikelser ske med kort varsel utifrån verksamhetens behov.

## **2.4 Tjänsteställe vid distansarbete**

Om en anställd har tillgång till en arbetsplats i arbetsgivarens lokaler antas den anställda ha sitt tjänsteställe där, detta är Hedemora kommuns utgångspunkt. Hedemora kommunkoncernen erbjuder alltid en huvudarbetsplats.

Mer information om tjänsteställe finns att läsa i [Skatteverkets rättsliga vägledning](#).

## **3 Grundläggande förutsättningar för allt distansarbete**

- Att anställnings- och ersättningsvillkoren, tiderna för arbetets utförande, kollektivavtalet, och övriga styrdokument inom Hedemora kommun tillämpas på samma sätt oavsett var arbetet utförs.
- Att riktlinje för distansarbete utgör avtalsinnehåll till den enskilda överenskommelsen.
- Att verksamhetens behov och krav fortsatt styr var arbetet ska utföras.
- Att medarbetaren under arbetstid är tillgänglig för kunder, arbetsgivaren, kollegor och andra intressenter via mail, telefon och andra digitala kanaler som arbetsgivaren använder sig av oavsett var denne befinner sig.
- Att arbetsgivaren med kort framförhållning kan kräva att arbetstagaren kommer till den fysiska arbetsplatsen.
- Att chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för en välfungerande och kontinuerlig dialog trots distansarbetet.
- Att överenskommelsen om distansarbete kan sägas upp om behoven i verksamheten så kräver eller om arbetsgivaren, eller arbetstagaren, gör bedömningen att distansarbetet inte fungerar väl.
- Att distansarbete inte är ett sätt att lösa sjukfrånvaro, vård av sjukt barn, bristande barnomsorg eller annan frånvaro. Det förutsätts att barnomsorg, när sådan fordras, är ordnad under arbetstid även vid distansarbete.

### 3.1 Arbetsuppgifter

Det är arbetsgivaren som bedömer vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för arbete på distans. Offentlighetsprincipen, informations säkerhet, sekretess, diarieföring, transport och förvaring av handlingar får inte äventyras av distansarbete utan hanteras på likvärdigt sätt oavsett var arbetet utförs.

För framgång med denna arbetsform bör arbetsgivaren och medarbetaren tillsammans definiera mål för arbetet, hur arbetet ska redovisas och hur resultatet ska följas upp. Arbetsgivaren reglerar och avgör arbetsuppgifter som inte lämpar sig för arbete på distans. Exempelvis är det olämpligt att ha personakter och liknande handlingar hem avseende individärenden inom myndighetsservice och överförmyndarverksamhet. Undantag kan ske (vid besök, förhandlingar och etc.). Det är medarbetarens skyldighet att se till att utrustning och känslig information inte hamnar i orätta händer.

En överenskommelse om **regelbundet** distansarbete bör föregås av en risk- och konsekvensanalys.

### 3.2 Arbetsmiljöansvar

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön även när arbetet utförs på distans. Arbetsgivaren har ett ansvar att försäkra sig om att distansarbetsplatsen är funktionell och ergonomisk och uppfyller kraven på en god arbetsmiljö även ur en social- och organisatorisk synpunkt. En förutsättning för arbetsgivarens möjlighet att försäkra sig om en tillfredsställande arbetsmiljö är en välfungerande dialog om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Detta är ett gemensamt ansvar!

Arbetstagaren svarar för att upprätthålla en god arbetsmiljö i hemmet och att arbetstiderna följs. Arbetstagaren ska meddela om det uppstår arbetsmiljöproblem samt tillåta att arbetsgivaren, efter överenskommelse med arbetstagaren, får besöka denne på distansarbetsplatsen. Checklistan ”Riskbedömning vid distansarbete” finns som bedömningsstöd i KIA systemet på Intranätet.

Arbetsgivaren avgör om vad som är rimliga åtgärder för att arbetet ska kunna bedrivas på distans. Om arbetsgivaren bedömer att det inte är rimligt att anpassa arbetsmiljön i arbetstagarens hem eller tillfälliga arbetsplats ska arbetet utföras i kommunens fysiska lokaler.

Överenskommelsen med arbetstagaren om distansarbete kan upphävas med omedelbar verkan om arbetsgivaren bedömer att distansarbetsplatsen inte är säker ur ett arbetsmiljöperspektiv.

### 3.3 Utformning och utrustning

Den tekniska utrustningen som behövs för distansarbetet (t.ex. telefon och dator) tas med från huvudarbetsplatsen. Arbetstagare kan inte kräva viss arbetsutrustning om motsvarande utrustning finns att tillgå på huvudarbetsplatsen eftersom en överenskommelse om distansarbete är frivillig för bägge parter.

### 3.4 Kostnader

Kostnader för elektricitet och internetuppkoppling på distansarbetsplatsen belastar arbetstagaren.

### 3.5 Försäkringar

Vid skada utanför arbetsplatsen föreligger ett något svagare försäkringsskydd (TFA-KL) än vid skador som sker på arbetsplatsen. Skälet till det är att arbetsgivaren inte har något inflytande över eventuella skaderisker i medarbetarens hem/bostad. Vad som avgör om en skada bedöms som arbetsskada, är vilken anknytning (samband) som skadan har med arbetet.

Anmälan om arbetsskada ska göras på samma sätt som om skadan skett på ordinarie arbetsplats (KIA- rapportering på Intranätet).

#### Arbetsskada

En skada anses vara en arbetsskada om sambandet mellan arbetet och skadan är tillräckligt stark. En skada som inträffar på huvudarbetsplatsen, under arbetstid är normalt en arbetsskada. När en skada inträffar i arbetstagarens hem finns inte samma självklara koppling till arbetet. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet man ska utföra, alltså att man skadat sig i samband med att man utför sina arbetsuppgifter.

På AFA Försäkrings webbplats, <https://www.afaforsakring.se/> listas följande exempel som arbetsskador:

- om du snubblar på datasladden till din jobbdator och skadar dig
- sitter vid datorn och svarar på arbetsrelaterade mejl eller pratar i telefon med kollega/kund och skadar dig
- går runt i bostaden och har arbetssamtal i arbetsgivarens telefon och skadar dig
- under arbetstid åker mellan hemmet och kundmöte och skadar dig
- åker till arbetsplatsen för att hämta dator/telefon/brev och skadar dig
- skada som uppstår under ett så kallat promenadmöte så länge arbetsgivaren godkänt detta arbetssätt.

Däremot gäller inte arbetsskadeförsäkringen när man skadar sig i hemmet i största allmänhet, även om det sker under fastställd arbetstid. Det kan till exempel vara när man kokar kaffe i köket eller hämtar en varm tröja i garderoben.

#### Skador på egendom

Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen.

Det är inte helt klart i vilken utsträckning hemförsäkringar täcker denna typ av skador. 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 dock att arbetsgivaren ska ha orsakat skadorna genom oaktsamhet eller försumlighet.



Det är svårt att förutsäga hur eventuella skador på annat än arbetsgivarens egendom ska hanteras, distansarbete förutsätter att arbetstagaren har en hemförsäkring.

Arbetstagaren bör känna till vad man kan göra för att minska risken för skada, till exempel genom att inte låta datorn eller mobiltelefonen ladda under natten eller under annan tid utan uppsikt.

**Andra tangerande och/eller kompletterande styrdokument inom Hedemora kommun som direkt eller indirekt berör distansarbetet:**

Riktlinje för informationssäkerhet och dataskydd  
Riktlinje för digitalkommunikation  
Rutin för digital kommunikation  
Informationssäkerhetspolicy och Dataskyddsstrategi



Skickas till: HR avdelningen.  
Kopia till medarbetare och chef.

### Arbetsgivare

Förvaltning	Verksamhet
Enhet	Ansvarig chef

### Arbetstagare

Namn	Personnummer
Titel	

### Huvudarbetsplats

--

### Arbetsuppgifter

Arbetstagaren får under distansarbete utföra: <input type="checkbox"/> Ordinarie arbetsuppgifter <input type="checkbox"/> Följande arbetsuppgifter, enligt nedan:
Arbetstagaren får utföra följande arbetsuppgifter under distansarbetet:

### Omfattning av distansarbete

<input type="checkbox"/> Heltid <input type="checkbox"/> Deltid <input type="checkbox"/> Schema, bifogas som bilaga
*Arbetsgivaren kan med kort varsel kalla in arbetstagaren till huvudarbetsplatsen

### Reskostnadsersättning

<input type="checkbox"/> Arbetstagaren har inte rätt till ersättning för resor mellan distans och huvudarbetsplats.
---

## Arbetsmiljö

- Arbetsmiljölagen AML gäller och dess skyddsaspekter ska beaktas även vid distansarbete.
- Föreskriften om arbetsplatsens utformning gäller inte vid distansarbete. Arbetsgivaren ska dock alltid förvissa sig om att arbetstagarens arbetsmiljö är tillfredsställande genom att exempelvis fråga den anställde hur distansarbetsplatsen är utformad.
- Arbetstagaren accepterar att arbetsgivaren efter kontakt med arbetstagaren får besöka denne på distansarbetsplatsen, eller på annat lämpligt sätt säkerställa sitt arbetsmiljöansvar.
- Arbetstidslagen ATL och AB, allmänna bestämmelser gäller vid distansarbetet.
- Arbetstagare som jobbar på distans omfattas av samma arbetstidsbestämmelser som vid arbete på distans.
- Vid arbete på distans ska arbetstagare säkerställa att arbetet sker på ett säkert sätt och att arbetet kan bedrivas med hänsyn till nödvändig sekretess.

## Arbetsredskap

- Arbetstagaren ska se till att ha en fungerande internetuppkoppling för att kunna kommunicera digitalt under sin arbetstid.

## Försäkringar

- Arbetstagaren omfattas vid distansarbete av trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL.
- Arbetstagaren ansvarar för att det finns en hemförsäkring under perioden för distansarbete.

## Kostnader för distansarbetet

- Arbetstagaren har inte rätt till ersättning för andra kostnader som uppkommer i samband med distansarbetet än sådana som i förväg godkänts av arbetsgivaren.
- Utlägg som ersätts kan ses som inkomst av tjänst och ska då förmånsbeskattas.

## Underlag för överenskommelsen (avtalet)

- Denna överenskommelse ingås med stöd av centrala kollektivavtal (HÖK) och EU ramavtal för distansarbete samt Råd och stöd vid distansarbete från SKR.
- Riktlinjer för distansarbete i Hedemora Kommun och övriga styrdokument som reglerar arbete i Hedemora Kommun.

## Giltighetstid

Avtalet gäller från och med \_\_\_\_\_ till och med \_\_\_\_\_

- Avtalet gäller under perioden ovan med en ömsesidig uppsägningstid om fyra (4) veckor.
- Om avtalet inte följs kan det när som helst sägas upp med omedelbar verkan.
- Om avtalet upphör så återgår arbetstagaren till huvudarbetsplatsen.
- Detta avtal har upprättats i två (2) exemplar vilket parterna fått var sitt.
- Avtalet ska utvärderas och följas upp av parterna efter tre (3) månader.
- Avtalet kan upphävas med omedelbar verkan om arbetsgivaren bedömer att distansarbetsplatsen inte är säker ur ett arbetsmiljöperspektiv.

## Underskrifter

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