



Kommunövergripande tillämpningsanvisningar till Linköpings personalpolitiska policy

Distansarbete

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: Kommundirektör 2022-12-16

Senast reviderat: 2022-12-15 HR-staben

Giltighetstid: Tillsvidare



Diarienummer: KS 2020-541

Dokumentansvarig: HR-direktör

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Linköpings personalpolitiska policy

Sökord: Distansarbete

Innehåll

1	Inledning	4
2	Olika typer av distansarbete	4
3	Vem kan arbeta på distans	4
4	Arbetsmiljöansvar vid distansarbete	5
5	Leda på distans	5
6	Försäkringar vid distansarbete	5
7	Informationssäkerhet och sekretess	5

1 Inledning

Det moderna arbetslivet ställer nya krav på ledarskap, arbetssätt, teknik och lokaler och invanda mönster behöver ibland ses över och ersättas av nya sätt och samverka, både för chefer och medarbetare. I takt med att de digitala samarbetsverktygen fortsätter att utvecklas är öppenhet och flexibilitet vägen framåt när det gäller distansarbete.

Den tekniska utvecklingen har möjliggjort en ökad flexibilitet vad gäller när, var och hur arbete kan utföras för vissa av kommunens medarbetare.

Distansarbete kan innebära fördelar såsom mindre restid, ökad flexibilitet och effektivitet. Geografisk närhet blir inte lika avgörande i rekryteringssammanhang. Men distansarbete innebär även risker såsom att gränsen mellan arbete och fritid suddas ut och att tillfällena till mer spontana samarbeten minskar.

Trygghet i de konkreta och kända kontorsrutinerna ersätts av en större *frihet* vad gäller när och var arbetet utförs. *Kontroll* och inflytande över det som händer ersätts av en större förväntan på *tillit* och enskilt ansvarstagande.

Förutsägbarhet i det sociala samspelet ersätts av *flexibilitet* och nyskapande i nya konstellationer. *Fysisk närhet* för att lösa uppgifter kan i vissa fall ersättas av *digital närhet* och planering för att skapa fysisk och social gemenskap

2 Olika typer av distansarbete

Allt arbete som utförs utanför huvudarbetsplatsen benämns som distansarbete. Det finns två olika typer av distansarbete, *tillfälligt distansarbete* och *regelbundet distansarbete*. Dessutom kan distansarbete bli aktuellt beroende på en kris eller andra omständigheter som gör att en arbetsplats tillfälligt inte kan nyttjas. I dessa fall kan särskilda regler bli aktuella.

Tillfälligt distansarbete bygger på tillfälliga, muntliga överenskommelser mellan verksamhetsansvarig chef och aktuell medarbetare.

Regelbundet distansarbete är när medarbetaren mer återkommande och med viss regelbundenhet utför arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen. I dessa fall ska ett avtal om distansarbetsplats upprättas mellan parterna. Syftet med det skriftliga avtalet är att dokumentera överenskommelsen kring förutsättningar för distansarbetet. En mall för avtalet finns på Linweb. Avtalet gäller tillsvidare med en månads uppsägningstid. Ingen medarbetare i kommunen utför hela sitt arbete på distans.

3 Vem kan arbeta på distans

Om distansarbete är aktuellt eller inte och i så fall i vilken omfattning, styrs i första hand av verksamhetens behov och arbetsuppgifternas art. Vissa arbetsplatser och uppdrag kräver en högre bemanning på arbetsplatsen än andra och det kan se olika ut mellan förvaltningar och arbetsplatser samt på en och samma arbetsplats. Möjligheten till distansarbete kan se olika ut i olika perioder. Det är arbetsgivaren som bestämmer om arbete kan utföras på distans och överenskommelse om distansarbete sker i dialog mellan chef och medarbetare. Ingen kan tvingas till distansarbete.

Det är viktigt att föra en diskussion kring förutsättningar för distansarbetet, såsom vilka arbetsuppgifter och vilken tidsomfattning det gäller, och att skapa

tydlighet kring arbetsgivarens arbetsmiljöansvar och medarbetarens försäkringsskydd. Detta gäller oavsett vilken typ av distansarbete det handlar om.

4 Arbetsmiljöansvar vid distansarbete

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön när medarbetaren arbetar på distans likväl som på arbetsplatsen. Även medarbetaren har ett ansvar att följa rutiner kring arbetsmiljön och att meddela om det finns behov av stöd. Chef och medarbetare ska kontinuerligt föra en dialog om de fysiska, organisatoriska och sociala förutsättningarna för distansarbete och chefen ska vinnlägga sig om att arbetsmiljön är god. Medarbetaren ska, exempelvis digitalt, kunna visa upp den fysiska arbetsmiljön på distansarbetsplatsen.

Vid regelbundet distansarbete, när avtal om distansarbetsplats finns, är det särskilt viktigt att ha rätt arbetsutrustning även i hemmet. Arbetsutrymmet i bostaden ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Detta gäller både IT-utrustning, lämplig sittplats och belysning, ergonomisk stol etc. Utöver IT-utrustningen kan det, i vissa fall, vara aktuellt att arbetsgivaren även bistår med möbler.

5 Leda på distans

När chefer och medarbetare inte alltid ses fysiskt i vardagen behöver nya rutiner för avstämningar och uppföljningar skapas både för gruppen och för de enskilda medarbetarna. Uppdrag, resultat och arbetsmiljö är i fokus och chefens förväntningar på medarbetaren ska vara tydliga. Chefen behöver, i kanske större utsträckning än tidigare, lägga sin kraft på att skapa ett samverkansklimat som kännetecknas av teamkänsla och tillit. Chefen behöver också vara tydlig med vilken typ av arbetsuppgifter som kan utföras på distans, och vilken typ av arbetsuppgifter som inte lämpar sig att utföra på distans. Ett stödmaterial för att leda på distans finns på Linköpings kommuns chefsportal.

6 Försäkringar vid distansarbete

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 eller på andra platser. Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet står i direkt samband till det arbete som utförs.

7 Informationssäkerhet och sekretess

Den information som används i arbetet ska följa kommunens regler för informationshantering, däribland informationssäkerhetshandboken.

Distansarbete ökar riskerna för att uppgifter som inte ska spridas exponeras för obehöriga, därför är vissa uppgifter inte lämpliga för distansarbete. Notera att i dessa fall avses med obehöriga även närstående till medarbetaren. För uppgifter som omfattas av sekretess eller känsliga personuppgifter gäller särskilt strikta regler, men även när det gäller uppgifter som inte omfattas av sådan sekretess kan det vara olämpligt att uppgifterna sprids eller riskerar att spridas. Chefen behöver därför vara tydlig i dialogen med medarbetaren om vilka arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra på distans.