



Kommunövergripande tillämpningsanvisningar till arbetsmiljöpolicyn

För distansarbete

Dokumenttyp: Kommunövergripande tillämpningsanvisning

Antaget av: KommundirektörSenast reviderat: -

Giltighetstid: Tills vidare



Diarienummer: KS 2020-541

Dokumentansvarig: HR-direktör

Adresserat till: Samtliga förvaltningar

Tidpunkt för aktualitetsprövning:

Relaterade styrdokument: Linköpings personalpolitiska policy

Sökord: Distansarbete

För distansarbete

Innehåll

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

För distansarbete

1 Inledning

Den tekniska utvecklingen har möjliggjort en ökad flexibilitet vad gäller när, var och hur arbete kan utföras. Distansarbete kan innebära fördelar såsom mindre restid, ökad flexibilitet och effektivitet. Geografisk närhet blir inte lika avgörande i rekryteringssammanhang. Distansarbete innebär även risker såsom att gränsen mellan arbete och fritid utmanas och att tillfällena till mer spontana samarbeten minskar.

Det moderna arbetslivet ställer nya krav på ledarskap, arbetssätt, teknik och lokaler och när allt fler medarbetare lämnar de traditionella kontoren och övergår till ett aktivitetsbaserat arbetssätt behöver invanda mönster ibland ses över och ersättas av nya sätt och samverka, både för chefer och medarbetare.

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 constellationer. *Fysisk närhet* för att lösa uppgifter ersätts av *digital närhet* och planering för att skapa fysisk och social gemenskap

Det är inte troligt att det finns arbetsplatser i kommunen som helt och hållet kan arbeta på distans men i takt med att de digitala samarbetsverktygen fortsätter att utvecklas är öppenhet och flexibilitet vägen framåt när det gäller distansarbete. Tillämpningsanvisningarna för distansarbete gäller för chefer och medarbetare i kommunens administrativa verksamheter.

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*.

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

Regelbundet distansarbete är när medarbetaren kontinuerligt utför arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen minst en dag per vecka. När chef och medarbetare kommer överens om att medarbetaren arbetar en eller flera dagar på distans varje vecka ska ett avtal om distansarbetsplats upprättas mellan parterna. Syftet med det skriftliga avtalet är att dokumentera överenskommelsen kring förutsättningar för distansarbetet, såsom vilka arbetsuppgifter och vilken tidsomfattning det gäller, och att skapa tydlighet kring arbetsgivarens arbetsmiljöansvar och medarbetarens försäkringsskydd. En mall för avtalet finns på linweb.

För distansarbete

3 Vem kan arbeta på distans

Om distansarbete är aktuellt eller inte styrs av verksamhetens behov och individuella önskemål och förutsättningar. Vissa arbetsplatser kräver en högre bemanning på arbetsplatsen än andra. 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.

4 Arbetsmiljöansvar vid distansarbete

Chefen har arbetsmiljöansvaret 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. Arbetsgivaren kan inte kräva att få se sina medarbetares hemmakontor och därför blir dialogen särskilt viktig.

Vid regelbundet distansarbete är det 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. Rekommendationen är att ha liknande uppsättning av utrustning som finns på arbetsplatsen. 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, i vissa fall, 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 samverkans klimat som kännetecknas av teamkänsla, tillit och teknikmod.

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.

För distansarbete

7 Datasäkerhet och sekretess

Den information som används i arbetet ska åtnjuta samma skydd oberoende av om den hanteras på distans eller på kontoret. 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 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. Rådgör därför med närmsta chef om vilka arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra på distans.

För handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess är huvudregeln att dessa handlingar inte får tas från arbetsplatsen om inte närmsta chef har gett tillstånd till en sådan hantering i det enskilda fallet.

För handlingar som innehåller uppgifter som inte omfattas av sekretess, men som ändå inte bör spridas, är det medarbetarens ansvar att iaktta försiktighet så att obehöriga inte får tillgång till den informationen. För att minska risken för att obehöriga ska få åtkomst till sådan information, ska mobila enheter aldrig lämnas olåsta och papper som innehåller uppgifter som inte bör spridas, ska inte lämnas framme. Utskrivna dokument, som innehåller uppgifter som inte ska spridas, ska tas med till kontoret för att kastas eller strimlas där. Inga dokument med känsligt innehåll, inbegripet personuppgifter, ska kastas i hushållets soptunna eller i offentlig pappersåtervinning eller soptunna, om dokumenten inte strimlats först.

Om ärenden diskuteras muntligt, exempelvis via möte på Skype eller telefon, ska detta göras i avskildhet från obehöriga. En särskild rutin för distansmöten finns på Linweb.

Om information kommit i orätta händer ska detta direkt anmälas till närmsta chef.