

# Policy och riktlinjer om distansarbete

Dokumenttyp Riktlinjer	Förvaltning KSF, stab
Ämnesområde Personalpolitik	
Ägare/ansvarig Personalchef	
Antagen av KS 2005-05-11 § 72	Dnr KS/2005:90
Revisions datum	Giltig fr.o.m.
	Giltig t.o.m.

## Introduktion och riktlinjer för distansarbete i Orust kommun

I syfte att få en enhetlig hantering av distansarbete har personalenheten utarbetat följande riktlinjer. Riktlinjerna bygger bl. a. på Stockholmsstad och Huddinge kommuns riktlinjer och deras utvärderingar av de samma.

Att arbeta i bostaden är historiskt inget nytt. Det är en arbetsform som använts flitigt under årens lopp. Skälen för distansarbetet som sådant har haft som främsta argument att fullt ut använda de möjligheter som modern kommunikationsteknik erbjuder och i och med detta uppnå ”spinn off” effekter, så som att kunna rekrytera och behålla kvalificerad arbetskraft, att ge individen påverkansmöjligheter till sin egen arbetssituation

Samtidigt finns krav på att medborgarnas möjlighet till insyn i de offentliga besluten och i de processer som föregår besluten. Kommunens anställda ska vara tillgängliga för medborgare, politiker, medier, intresseorganisationer. Detta innebär att en avvägning av olika intressen alltid skall göras i det enskilda fallet.

Med distansarbete inom Orust kommun menas att man utför arbete för kontorets räkning i hemmet mellan 8 och maximalt 16 timmar/vecka på regelbunden basis.

Den definition som kan sägas vara allmänt accepterad anger att följande tre komponenter som ska vara uppfyllda.

- Arbetet utförs på geografiskt avstånd från en huvudarbetsgivare och en normalarbetsplats eller från en uppdragsgivare man har.
- Arbetet utförs med stöd av data- eller telekommunikationer.
- Arbetet på distans har en viss regelbundenhet och framförallt en viss omfattning.

Ovanstående definition utesluter exempelvis arbeten där en anställd inom ramen för sitt flexitidsavtal då och då ”tar med jobb hem” eller ringer och skriver på en plats där man tillfälligt befinner sig. Hur arbetstiden förläggs bestäms i samråd med ansvarig chef.

## Ökad frihet och effektivitet eller ökad övertid och/eller krav från familjen?

De flesta som arbetar på distans upplever att de blir effektivare när de börjar arbeta hemma. Effektivitetsvinsten är särskilt stor när man utför arbetsuppgifter som kräver koncentration och ostördhet. Dessutom erhålles tidsvinster i form av uteblivna resor till och från arbetet, vilket ger mer tid för familj och privatliv. De som tidigare distansarbetat framhåller att det är svårt att släppa en arbetsuppgift - det blir extra lätt att sätta sig vid skrivbordet "Jag skall bara fixa det här". Arbetstid och privatliv flyter lätt ihop när arbetet alltid är närvarande. Det finns en risk för arbetsnarkomani med utbrändhet som följd. Tro inte att Du kan minska ditt övertidsarbete genom att börja arbeta på distans. Andra metoder bör istället användas för att komma till rätta med för mycket övertid.

Krav kommer från familjen "Du som ändå är hemma, kan väl fixa det här -det tar inte så lång tid". Det gäller att noga tänka igenom vilka konsekvenser distansarbete har på privatlivet och sätta klara och **tydliga gränser mellan arbete och fritid**.

För att inte drabbas av arbetsskador ställs samma krav på arbetsmiljön hemma som på kontoret. Riktigt bord och stol samt belysning är ett måste. Det är inte lyckat att sitta vid köksbordet eller vid provisoriskt bord i sovrummet. Dålig arbetsmiljö utvecklas snabbt till besvär från axel, armbåge eller handled. Dålig belysning kan också leda till huvudvärk och trötthet. Utrustningen alstrar värme, varför utrymmet bör gå att vädra.

Tänk på att distansarbete inte är ett sätt att lösa barnomsorgen. Det förutsätts att barnomsorgen är ordnad under distansarbetstiden. Hemarbete är således **inget som passar alla personer** eller **alla arbetsuppgifter**. När man står inför valet att börja arbeta på distans är det därför viktigt att noga tänka igenom alla för- och nackdelar.

### Som medarbetare tänk noga igenom:

- Barntillsyn - hur kommer det att fungera när jag arbetar hemma?
- Hur skall jag planera mitt arbete? Sätt tydliga gränser mellan arbete och fritid. Bränn inte ut Dig!
- Se till att ha distansarbetet väl förankrat inom familjen. Det går inte att koncentrera sig på jobbet samtidigt som man tar hand om hem/barn etc.
- Har jag lämpligt utrymme? Utrustningen tar plats! Jag bör kunna vädra, det måste finnas allmänbelysning som inte ger blänk i skärmen och jag skall kunna ansluta **all** utrustning till **skyddsjordat eluttag**. Kom ihåg att ev. el-arbeten enbart får utföras av behörig elektriker. Blanda aldrig genom att ansluta en del av utrustningen till skyddsjordat eluttag och en del till ojordat eluttag. Förlängningssladdar mellan olika rum är förbjudna - det ökar bara el-faran!
- Hur kommer det att fungera på jobbet? Jag får räkna med att det påverkan fördelningen av lokalytan på jobbet
- Har jag arbetsuppgifter som är lämpliga att utföra på distans. Se upp så distansarbetet inte innebär att du skall släpa tungt material mellan bostad och arbete. Tänk på att vi är en offentlig förvaltning som hanterar allmänna handlingar. Alla arbetsuppgifter är inte lämpliga att arbeta med hemma.

## Som chef tänk igenom:

- Är medarbetaren självgående och väl insatt i arbetsuppgifterna? Krävs handledning är nog distansarbete **inte** att rekommendera.
- Har medarbetaren datavana? Är medarbetaren osäker på hantering av PC och programvara är distansarbete **inte** att rekommendera.
- Har medarbetaren självdisciplin? Arbetet skall utföras oavsett var det utförs. Medarbetaren måste kunna sätta gränser för arbete och fritid. Har medarbetaren mycket övertid redan nu är nog **inte** distansarbete en lämplig metod för att lösa problemet. Annars riskerar Du att få en utbränd medarbetare med en lång rehabilitering som följd.
- Är distansarbetet väl förankrat både hemma och bland övriga i gruppen? Är det inte det - finns risk för ”mobbing” på arbetsplatsen och familjekonflikter hemma. Diskutera igenom frågan med medarbetaren.
- Kommer distansarbetet att påverka de övriga medarbetarnas arbetssituation?
- Hur kommer kontakterna att skötas framöver mellan chef/medarbetare? Tala igenom hur arbetet skall planeras, vad som skall göras, när det skall göras och hur uppföljning skall ske. Gör en överenskommelse om detta!
- Har medarbetaren arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete?
- Tänk på att vi hanterar allmänna handlingar. Sekretessmaterial, personuppgifter, upphandlingsmaterial o dyl. är inte lämpligt att hantera hemma.
- Har medarbetaren möjlighet att ordna en bra arbetsplats hemma? Tänk på att Du har arbetsgivaransvaret även för det arbete som bedrivs i bostaden. Finns brister i arbetsmiljön (hemma såväl som på arbetet) kommer snart medarbetaren att drabbas av arbetsskador. Rehabiliteringsansvaret är lika oavsett om en skada uppkommer på arbetsplatsen eller i hemmet under distansarbete. Erfarenheterna visar att vid distansarbete arbetar arbetstagaren ofta längre sammanhängande arbetspass vid datorn än vad han/hon gör på jobbet. Bra möbler, utrustning hemma är således **viktigare** än bra utrustning på jobbet, där arbetstagaren rör sig mer och är mindre bunden vid datorn.
- Tänk på att beviljande av distansarbete kan innebära en investeringskostnad i datorutrustning och möbler på ca 35.000 kr. En investering som snabbt kan löna sig i ökad effektivitet, minskad stress och nöjd medarbetare om förutsättningarna är de rätta, men investeringen måste rymmas inom den egna budgeten!

## Distansarbete och dokumenthantering

Det finns ett omfattande regelverk som styr myndigheters dokumenthantering. Tryckfrihetsförordningen, sekretesslagen, Pul och arkivlagen är några av de lagar som styr. Samma regler gäller för allmänna handlingar oavsett var de hanteras. Nedanstående text skall inte uppfattas som en färdig instruktion för distansarbetare utan endast som ett första förslag till hur distansarbetare bör hantera allmänna handlingar i hemmiljö.

## **Offentlighetsprincipen**

Enligt offentlighetsprincipen, som står uttryckt i tryckfrihetsförordningen, så har var och en rätt att ta del av allmänna handlingar för att på så sätt få insyn i myndigheternas verksamhet. Huvudregeln är att en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, vare sig den har inkommit till myndigheten eller upprättats där. En allmän handling kan vara offentlig eller skyddad. Det avgörs av reglerna i sekretesslagen. Handlingar som distansarbetaren förvarar hemma omfattas också av offentlighetsprincipen om de är i original.

I praktiken skulle detta innebära att allmänheten har rätt att besöka distansarbetarens bostad och där begära att få en allmän handling utlämnad.

**För att undvika besök i hemmiljö skall distansarbetare arbeta med kopior i hemmet och lämna originalen kvar på myndigheten.**

## **Diarieföring**

Huvudregeln är att allmänna handlingar skall diarieföras så snart de har inkommit eller upprättats. Denna bestämmelse hänger samman med offentlighetsprincipens krav på att allmänhet och massmedia skall ha fri insyn i myndigheternas arbete. Diarieföringen är naturligtvis också till för myndigheternas egen del. Utan registrering är det svårt att hålla ordning på handlingarna och följa upp om brev har besvarats, om ärenden har avslutats och om det har skett inom rimlig tid.

Det är av stor vikt att distansarbetare ser till att förvaltningens allmänna handlingar diarieförs hos det centrala registratoret. Originalen bör också förvaras hos registratoret för att tryckfrihetsförordningens krav på tillgänglighet skall kunna uppnås. Det är då registratoret som svarar för utlämnandet av de allmänna handlingarna till allmänheten. Annars är distansarbetaren som ansvarar för tillhandahållandet vilket som tidigare nämnts också kan ske i hemmiljö. Observera att även e-postmeddelanden och telefax som utgör allmänna handlingar skall diarieföras.

## **Transport av handlingar**

Det är viktigt att distansarbetarna är medvetna om att handlingarna bör skyddas i så hög grad som möjligt vid transport mellan hemmet och myndigheten, framför allt då det gäller original eller handlingar innehållande sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter. Praktiskt innebär detta bl.a. att väskor som innehåller allmänna handlingar skall hållas under uppsikt. Det är också viktigt att inte sitta och läsa handlingar så att medresenärer kan ta del av innehållet, vilket främst gäller sekretess- eller integritetskänsliga handlingar.

## **Förvaring**

Handlingar som tillhör myndighetens arkiv förvaras i arkivlokal eller i dokument- eller värdeskåp som ger motsvarande skydd. Detta gäller dock inte handlingar i ärenden som är under handläggning då det är tillåtet med förvaring i tjänsterum. Detsamma

gäller handlingar med en gallringsfrist på två år eller vid inaktualitet. Dessa skall dock förvaras på ett betryggande sätt. Vid hantering och förvaring av handlingar som innehåller integritetskänsliga eller sekretessbelagda uppgifter bör särskild aktsamhet iakttas.

**I praktiken innebär detta för distansarbetare att:**

- Kopior av offentliga handlingar får förvaras hemma under handläggningstiden .
- Kopior av sekretessbelagda eller integritetskänsliga handlingar skall förvaras inlåsta hos distansarbetaren under handläggningstiden.

**Det är Arbetsgivaren som avgör om någon skall få möjlighet att arbeta på distans**



Kommunstyrelseförvaltningen  
Personalenheten

## **Avtal för distansarbete**

Mellan Orust kommun, .....förvaltning/enhet

och ....., pers.nr. ...., har följande avtal upprättats.

**Ansvarig chef**.....

**Huvudarbetsplats, som samtidigt utgör driftenhet är**

.....

**Adress för distansarbetsplatsen** .....

.....

**Huvudsakliga arbetsuppgifter på distansarbetsplatsen**

.....

.....

.....

.....

.....

## 1 **Omfattning**

Avtalet gäller distansarbete från den anställdes bostad under tiden

*Datum:* .....och tillsvidare

Avtalet har en ömsesidig uppsägningstid av en månad.

Bryter part i detta avtal mot någon bestämmelse i avtalet och inte inom tio dagar från mottagande av skriftlig erinran om detta och vidtar rättelse, har den andra parten rätt att säga upp avtalet med omedelbar verkan.

## 1 **Dag för distansarbete**

Arbetstagaren kommer att arbeta på distans enligt följande schema/arbetstider.

.....  
.....

## 3 **Arbets tid och tillgänglighet**

Parterna är överens om att arbetstidslagen (ATL) inte gäller vid distansarbete. Den anställda förutsätts fullgöra den arbetstid som gäller för distansarbetet och anställningen.

Rätt till kompensation för övertidsarbete enligt AB gäller inte under den tid distansarbetet fullgörs.

Vid distansarbete ska den anställda normalt vara tillgänglig via telefon för servicemottagare, kollegor, chefer och övriga under följande tider.

.....  
.....

på telefonnummer .....mobiltelefon .....

## 4 **Anställningsavtalet**

Detta avtal kompletterar de avtal och övriga regler som gäller för arbetstagaren i dennes anställning i kommunen och skall ingå i det enskilda anställningsavtalet under den tid avtalet gäller.



Vid tillämpning av arbetsrättslig lagstiftning (lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter) och avtal (kollektivavtal och enskilda avtal) ska distansarbete jämföras med arbete som utförs vid ordinarie arbetsplats.

Vad avser sådan lagstiftning och avtal som anknyter till anställningsförhållandet, men där kommunen inte förfogar över rätten att besluta om rättigheter, skyldigheter eller annat jämförbart förhållande, åtar sig inte kommunen någon längre gående ansvar än vad som följer av vid varje tidpunkt gällande lagstiftning eller avtal.

## **5 Utrustning på distansarbetsplatsen**

Den utrustning kommunen placerar i den anställdes bostad är kommunens egendom och skall återlämnas när distansarbetet upphör. Valet av utrustning bestäms av ansvarig chef.

Utrustningen får inte användas för privat bruk. Den anställde äger inte rätt att göra egna installationer, installera privata program eller på annat sätt konfigurera persondatorns mjuk- och/eller hårdvara.

Kommunen ansvarar för att maskiner och utrustning som lämnas till den anställde är betryggande från skyddssynpunkt och att det finns betryggande skyddsanordningar och godtagbara instruktioner för utrustningen.

Utrustningen finns förtecknad och kvitterad i bilaga till detta avtal.

## **6 Arbetsutrymme och arbetsmiljö**

Arbetstagaren skall iordningställa arbetsutrymme i bostaden. Utrymmet skall vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Det skall finnas möjlighet att vädra i arbetsutrymmet. Arbetsgivaren skall tillhandahålla en ur arbetsmiljösynpunkt adekvat utrustning.

**Skyddsjordat eluttag skall användas** för anslutning av dator, skrivare, fax mm. Arbetstagaren får inte blanda genom att ansluta en del av utrustningen till skyddsjordat eluttag och en del till ojordat eluttag. Förlängningssladdar mellan rum får ej förekomma. Samtliga sladdar skall hållas samlade i kabelränna e dyl. Eventuell elinstallation skall göras av behörig elektriker. Arbetsgivaren tillhandahåller vid behov, övriga hjälpmedel som kan erfordras för att förebygga ohälsa och olycksfall, som t ex manuskripthållare, handlovsstöd, terminalglasögon. Arbetstagaren skall använda skyddsanordningar och i övrigt följa givna föreskrifter och att iaktta den försiktighet som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

**Arbetstagaren ska ge arbetsgivaren tillträde till bostaden vid besiktning av arbetsplatsen enligt Arbetsmiljölagen (AML).**

Arbetsgivaren utbetalar inte ersättning till den anställde för tillhandahållande av arbetsutrymme i bostaden, ej heller för städning av sådant utrymme. Arbetsgivaren

står för alla kostnader för installation och avveckling av distansarbetsutrustning i bostaden.

Arbetsgivaren ersätter telefonsamtal i tjänsten men inte el- resp uppvärmning av arbetsutrymmet. Kostnad för ev. installation av skyddsjord ersätts inte.

## **7 Personförsäkring**

Kommunens personförsäkring genom AFA är tillämplig i sin helhet.

## **8 Försäkring för utrustning**

Arbetstagaren övertar skyddsvillkoren för lås och skalskydd (väggar, tak etc), vilket innebär att samma aktsamhetskrav ställs som vid arbete på huvudsarbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning.

Om den utlämnade utrustningen för distansarbete orsakar t ex brand- eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas via arbetstagarens hemförsäkring ersätter arbetsgivaren eventuella självriskkostnader. Arbetstagaren ansvarar för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av grov oaktsamhet. Arbetstagaren skall teckna och vidmakthålla ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom. Arbetstagaren är skyldig att genast skriftligen till arbetsgivaren anmäla förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen.

Arbetsgivaren förbehåller sig regressrätten i händelse av skada.

## **9 Övriga regler vid distansarbete**

Meddelande om frånvaro (sjukdom, vård av barn, kundbesök etc) samt meddelande om inträffade arbetsskador, tillbud, inlämnande av månadsrapporter o dyl. skall göras enligt de gängse rutiner som gäller på kontoret. De dagar distansarbete sker i bostaden jämföras bostaden med arbetsplatsen. Bilersättning beräknas då ifrån bostaden, men för resa där förrättningsstället ligger närmare huvudarbetsplatsen än bostaden utgår bilersättning från huvudarbetsplatsen. Distansarbete är inte ett sätt att lösa barnomsorg. Det förutsätts att barnomsorgen är ordnad under distansarbetstiden. Den anställde är medveten om att omdisposition av lokalytor på kontoret kan bli aktuellt i och med beviljande av regelbundet distansarbete. Detta kan komma att påverka nuvarande rumdisposition.

## **10 Sekretess- och skyddsåtgärder**

Arbetstagaren förbinder sig att följa de säkerhets- och sekretessföreskrifter som finns. Se bil. Arbetstagaren får endast använda den av arbetsgivaren tillhandahållna och konfigurerade utrustningen för uppkoppling till kontoret. Uppkoppling till kommunens

nätverk får endast göras av arbetstagaren. Lösenord och dylikt är personliga och får inte utlämnas till någon annan.

**11 Utvärdering**

Arbetstagaren förbinder sig att medverka i utvärdering och uppföljning av distansarbete från arbetsgivarens sida. Se bil.

**12 Övrigt**

Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt.

Orust den

.....

.....  
Arbetstagarens underskrift

.....  
Arbetsgivarens underskrift

**Bilagor**

Utrustningslista  
Blankett för uppföljning  
It-säkerhetspolicy  
Skydds rond

Ett exemplar av avtalet med bilagor sänds till personalkontoret. för arkivering i personakt.



## Bil 2

### **Överenskommelse om uppföljning av distansarbete**

**1. Vi har kommit överens om följande fördelning av arbetstid mellan bostad och arbetsplats**

Distansarbetet omfattar ..... timmar per vecka

Arbetstiden förläggs enligt:

**2. Vid distansarbete skall i första hand följande arbetsuppgifter utföras:**

**3. Följande krav gäller för arbetets utförande:**

(Sekretessmaterial bör ej hanteras på distans. Får originalhandlingar tas hem? Gäller speciella mål, kvalitetskrav för arbetet? etc)

**4. Uppföljning av arbetet kommer att ske genom inlämnande av månadsrapport men även genom:**

(t ex vid uppdragets slutförande, veckovisa möten, via medarbetarsamtal)

**Vid uppföljning kommer även parterna att utvärdera hur väl avtalet/överenskommelsen har följts samt ev. effekt av distansarbetet för hela arbetsgruppen.**

**Datum:**

medarbetare chef

## Bil 4

### **Skyddsronnd vid distansarbete - checklista**

Skyddsronnd utförs normalt av närmaste chef och skyddsombud. Då skyddsronnd vid distansarbete sker i den anställdes bostad är det dock lämpligt att i samråd med distansarbetarna komma överens om vilken/vilka som skall genomföra skyddsronnden, chef, skyddsombud eller att ergonom/skyddsingenjör från företagshälsovården utför skyddsronnden på arbetsgivarens uppdrag. Observera dock att det är arbetsgivarens ansvar att se till att skyddsronnd genomförs och att distansaren genom undertecknande av distansarbetsavtalet har förbundit sig att tillåta skyddsronnd i hemmet.

Skyddsronnd genomförd (datum) .....  
genomförd av .....

### **Checklista**

#### **Behövs åtgärd?**

#### **Ja Nej**

1. Är samtliga eluttag i det rum där distansarbete utförs skyddsjordade?
2. Är all utrustning anslutna till skyddsjordat el-utag?
3. Förekommer förlängningssladdar från andra rum för el-anslutning av utrustning och armaturer?
4. Är sladdarna hopsamlade och uppbundna så att städning underlättas?
5. Finns ett lätt höj/sänkbart bord?
6. Har distansaren en bra och lätt justerbar arbetstol?
7. Finns tillräckliga avlastningsytor för arbetsmaterial?
8. Innebär distansarbetet att material måste bäras mellan bostad och arbete?
9. Finns möjlighet att få stöd för underarmarna vid datorarbete, via arbetsbord eller armstöd på stolen?
10. Förekommer blänk i bildskärmen?
11. Är belysningen tillräcklig, finns en bra platsbelysning?

#### **Behövs åtgärd?**

#### **Ja Nej**

12. Finns det behov av terminalglasögon?
13. Är datorutrustningen lämpligt placerad?
14. Fungerar kontakten med arbetsplatsen (chef, kollegor m fl) på ett tillfredsställande sätt?
15. Fungerar i stort distansarbetet som arbetsformen på ett bra sätt?

**Följande förbättrande åtgärder har vi kommit överens om:**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Åtgärd Skall vara klart den..... Utförs av.....**