

## Riktlinje - Distansarbete

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Kommundirektör 2024-02-15

**Dokumentet gäller från:** 2024-03-01

**Dokumentet gäller för:** Samtliga förvaltningar

**Dokumentansvarig:** HR-chef, Kommunledningsförvaltningen

## Bakgrund

Värnamo kommun står inför en utmaning att kompetensförsörja kommunens verksamheter. I arbetet med att vara en attraktiv arbetsgivare och för att behålla och kunna rekrytera nya medarbetare vill Värnamo kommun möjliggöra distansarbete. Vid distansarbete är god arbetsmiljö, kvalitet och verksamhetsutveckling i fokus.

Distansarbete är en möjlighet som bygger på ansvarstagande och tillit. Det är alltid arbetsgivaren, i detta fall ansvarig chef, som beslutar om möjlighet till distansarbete finns. Distansarbete ska användas ansvarsfullt och med omdöme.

En del i Värnamo kommuns värdegrund är att ha människan i fokus, att sätta behov och intresse hos dem vi är till för i centrum. Det innebär att distansarbetet inte får påverka kvalitén eller att servicen till medborgarna försämras. Detta gäller även inom organisationen och gentemot andra aktörer som samverkar med Värnamo kommun.

Distansarbete fungerar inte inom alla verksamheter eller inom vissa yrkeskategorier. Möjligheten till distansarbete bedöms utifrån verksamhetens och individens förutsättningar.

## Syfte

Syftet med riktlinjen är ett gemensamt synsätt och en likriktad hantering av distansarbete i Värnamo kommun.

Riktlinjen ska ge chefen stöd inför beslut om distansarbete.

Arbete på annan plats än ordinarie arbetsplats ska ses som en attraktivitet inom ramen för anställningen. Det kan bidra till att underlätta för medarbetaren att förena arbete med privatliv.

## Olika typer av distansarbete

Arbete som utförs av medarbetaren i hemmet eller annan geografiskt skild plats än ordinarie huvudarbetsplatsen, betraktas som distansarbete. Det regelbundna distansarbetet avtalas skriftligen mellan arbetsgivare och medarbetare. Sporadiskt distansarbete kräver endast muntlig överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare per tillfälle.

Sporadiskt distansarbete ska vara av tillfällig karaktär och begränsad i tid. Det är upp till chefen att bedöma om detta är en möjlighet. Bedömningen görs utifrån verksamhetens behov och per enskilt tillfälle eller period. Huvudprincipen är att medarbetaren är på sin ordinarie arbetsplats.

Ett distansarbetsavtal tecknas mellan chef och medarbetare efter överenskommelse. Det är alltid verksamhetens behov, medarbetarens uppdrag, individuella förutsättningar och möjligheten till att kompetensförsörja specialisttjänster som avgör möjligheten att teckna avtal om distansarbete.

Distansarbetsplatsen (hemmet) tillhör organisatoriskt huvudarbetsplatsen, vilket innebär att arbetstagaren vid en arbetsbristsituation i turordningshänseende tillhör huvudarbetsplatsen.

## Förutsättningar distansarbete

Distansarbete medför ingen förändring i medarbetarens uppdrag till huvudarbetsplatsen eller verksamhetens mål. Varken arbetstid, uppgifter, tillgänglighet eller arbetskultur skiljer

sig från arbete på huvudarbetsplatsen. Kommunens policyer, riktlinjer och rutiner gäller på samma sätt vid arbete på distans, som vid arbete på ordinarie huvudarbetsplats.

Före beslut om distansarbete ska berörd chef väga in vilka konsekvenser det innebär för övriga medarbetare på arbetsplatsen. Chef och medarbetare ska genomföra en individuell riskbedömning före beslut om distansarbete samt definierat vilka arbetsuppgifter som ska utföras på distans.

#### Förutsättningar och omfattning sporadiskt distansarbete

Distansarbete utan avtal, sporadiskt distansarbete kan som mest uppgå till ett snitt på två dagar per vecka, resterande tid ska fullgöras på huvudarbetsplatsen. Det är viktigt att medarbetare i Värnamo kommun är på plats på sin ordinarie arbetsplats. Förläggning av de dagar där arbete sker på distans ska ske så att verksamhetens kvalitet och service inte påverkas. Annan frånvaro från ordinarie arbetsplats som till exempel utbildning och ledighet kan påverka möjligheten till och omfattningen av distansarbete.

Vid behov ska arbetsgivaren se positivt på möjligheten till distansarbete vid lindriga sjukdomssymtom, dialog om denna möjlighet sker från tillfälle till tillfälle. Detta innebär inte att man ska arbeta när man är sjuk eller är hemma för vård av barn.

Arbetsgivaren ska även se positivt på arbete hemifrån, om verksamheten tillåter, när medarbetaren behöver vara ledig del av dag på grund av privata ärenden. Denna möjlighet är en del i att vara en attraktiv arbetsgivare genom att ge utrymme att kunna kombinera arbetsliv och privatliv utifrån varje individs behov. Om medarbetaren har fått möjlighet att arbeta på distans upp till två dagar i veckan i snitt ingår distansarbete del av dag i de två dagarna. De medarbetare som har möjlighet att arbeta på distans upp till en dag i veckan i snitt kan om verksamheten tillåter det arbeta del av dag hemifrån utöver den överenskommelsen.

Beslut om sporadiskt distansarbete tas vid varje enskilt tillfälle eller period.

#### Förutsättningar och omfattning distansarbetsavtal

Avtal om distansarbete ska användas restriktivt. Distansarbetsavtal ska användas som ett verktyg för att tillförsäkra kompetensförsörjningen av specialisttjänster inom aktuell verksamhet.

Före beslut om distansarbetsavtal ska samråd ske med HR-chef eller förhandlingschef och förvaltningschef.

HR-avdelningen hjälper till med att upprätta distansarbetsavtal.

Distansarbete enligt avtal kan max uppgå till 50 procent av normalarbetstiden, resterande tid ska utföras på ordinarie arbetsplats.

Distansarbetsavtal innebär att den omfattning av distansarbete man avtalar om gäller tills det att avtalet sägs upp av någon part. Avtalets uppsägningstid är tre månader, för båda parter, och uppföljning sker i samband med medarbetarsamtalet.

## Arbetsmiljö

Innan ett distansarbete kan påbörjas ska den tillfälliga arbetsplatsen riskbedömas. Om riskbedömningen inte är tillfredsställande ska åtgärder tas. Om det konstateras att den tillfälliga arbetsplatsen är bristfällig trots skäliga åtgärder, tillåts inte distansarbete.

Medarbetaren bär ansvar för att informera chef om det sker förändringar i arbetsmiljön på den tillfälliga arbetsplatsen.

Att leda på distans ställer andra krav på ledarskapet. Det kan krävas nya rutiner för avstämningar och uppföljningar både i grupp och individuellt. Chefen behöver hitta formerna för ett bra samarbetsklimat som bygger på teamkänsla och tillit. Chefens förväntningar på medarbetaren ska vara tydliga och beröra uppdrag, tillgänglighet, resultat och arbetsmiljö.

Före beslut om distansarbete ska berörd chef ta med i bedömningen hur distansarbetet påverkar övriga arbetsgruppen som är på plats. Riskbedömning på gruppnivå ska genomföras och följas upp.

Arbetsgivaren har fortsatt arbetsmiljöansvar för den som arbetar på distans, därför är det viktigt att individuell riskbedömning genomförs och följs upp.

## Uppföljning distansarbete

Berörd chef kan ta beslut om sporadiskt distansarbete tre månader i taget, sen ska en uppföljning av arbetsmiljö och arbetsutförande genomföras. Sporadiskt distansarbete kan arbetsgivaren vid behov återkalla samma dag.

All form av distansarbete följs upp genom löpande dialog och utvärderas mellan chef och medarbetare en gång per år på medarbetarsamtalet. På medarbetarsamtalet ses den individuella riskbedömningen över.

## Försäkringar och kostnader

Arbetsgivaren betalar aldrig utgifter som el eller bredband.

Vid distansarbetsavtal kan kostnader för den fysiska arbetsmiljön tillkomma, kontakta HR-avdelning.

Vid skada utanför arbetsplatsen är försäkringsskyddet något svagare (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.

## Informationssäkerhet och sekretess

Medarbetare som arbetar på distans omfattas av samma sekretessregler som på huvudarbetsplatsen. Arbetsgivaren har ansvar för att reglerna följs och ska därför bedöma vilka arbetsuppgifter som kan utföras på distans. Det är upp till medarbetaren att ordna så att sekretessen bibehåller samma kvalitet och att samma rutiner som på huvudarbetsplatsen följs.

Det är varje medarbetares ansvar att följa den informationssäkerhetsinstruktion som finns för användare, se Nettan.

Obehöriga ska inte ha tillgång till medarbetarens arbetsverktyg eller material. Lämplig IT-säkerhet behöver tillämpas och sekretessbelagda dokument får inte skrivas ut eller stadigvarande förvaras på distansarbetsplatsen. Medarbetaren får stöd från arbetsgivaren med nödvändiga verktyg för att bibehålla kvalitetssäkrad sekretess.

Det är medarbetarens skyldighet att utrustning och känslig information inte hamnar i orätta händer. Oaktsamhet hanteras som misskötsel.

---

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 denna information. 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 arbetsplatsen för att kastas eller strimlas där.

Om ärenden diskuteras muntligt, exempelvis via digitala möten eller telefon, ska detta göras i avskildhet från obehöriga.

## Organisation och ansvar

Det är varje chefs ansvar att följa riktlinjen och att arbetsmiljön och arbetets utförande följs upp vid distansarbete. Sporadiskt distansarbete beslutas av ansvarig chef.

Distansarbetsavtal beslutas av överordnad chef efter samråd med HR-chef eller biträdande HR-chef och förvaltningschef.

Det är varje medarbetares ansvar vid distansarbete att följa denna riktlinje samt utföra arbetet på distans med kvalitet och effektivitet.

## Ansvarig

HR-chef

## Uppföljning

Uppföljning sker en gång per mandatperiod.

## Referenser

Policy Värnamo kommun som arbetsgivare

Riktlinje för systematiskt arbetsmiljöarbete och aktiva åtgärder.