



Riktlinje för distansarbete

Diarienummer KS 2021/449	Fastställt av Kommunstyrelsen	Datum för fastställande 2021-11-16
Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentet gäller för Alla kommunens nämnder	Giltighetstid Tills vidare
Revideringsansvarig Kommunstyrelsen	Revideringsintervall Vart 4:e år	Reviderad datum
Dokumentansvarig (funktion) HR-avdelningen	Uppföljningsansvarig och tidplan (se punkt 5) HR-chef	



1. Syfte

Syftet med riktlinjen är att ha ett gemensamt synsätt och en gemensam reglering av distansarbete. Riktlinjen ska vara en vägledning för chef och medarbetare för när distansarbete är möjligt och vilka lagar och regler som gäller.

2. Koppling till lagstiftning och andra styrdokument

Det europeiska ramavtalet om distansarbete (2002/0716) förbättrade skyddet för distansarbetare och fastställde regler för att se till att dessa har samma rättigheter som de kollegor som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

Arbetsmiljölagen reglerar angående att distansarbetsplatsen ska vara ergonomiskt funktionell och ska uppfylla kraven på en god arbetsmiljö även ur ett socialt och organisatoriskt perspektiv. Däremot gäller inte Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1) för arbete i hemmet.

Sveriges kommuner och regioner (SKR) har i samband med tecknandet av huvudöverenskommelse med förbundsområdet allmän kommunal verksamhet, förbundit sig för ett partsgemensamt arbete om distansarbete. Falkenbergs kommuns riktlinje för distansarbete följer de centralt framtagna råden.

3. Riktlinje

3.1. Beslut om distansarbete

Det är respektive chef som beslutar huruvida distansarbete är möjligt och i så fall i vilken omfattning utifrån verksamhetens behov samt krav på tillgänglighet.

Överenskommelse om distansarbete ska ske i samråd och under förutsättning att arbetet kan utföras med lika god kvalitet som på den ordinarie arbetsplatsen. Vid beslut om att arbeta på distans ska chefen väga in hur det sociala samspelet påverkas på arbetsplatsen. Falkenbergs kommuns Riktlinje för distansarbete utgör avtalsinnehåll till den enskilda överenskommelsen

3.2. Tillgänglighet

Arbetstagaren ska i normalfallet kunna inställa sig på sin ordinarie arbetsplats inom en arbetsdag utifrån de förutsättningar som arbetet kräver.

Samma arbetstidsregler gäller som vid arbete på den ordinarie arbetsplatsen.



3.3. Arbetsmiljö

En förutsättning för distansarbete är att det finns goda tekniska förutsättningar och möjlighet att tillgodose en god arbetsmiljö på distansarbetsplatsen.

3.4. Utrustning

Arbetsgivaren har ingen skyldighet att bekosta åtgärder för att anpassa och utrusta hemmet eller annan extern arbetsplats.

3.5. Kostnader

Kostnader för elektricitet och internetuppkoppling på distansarbetsplatsen belastar arbetstagaren. Arbetstagaren har bara rätt till ersättning för kostnader som uppkommer till följd av distansarbetet, om dessa godkännts i förväg av arbetsgivaren. Kostnader som ersätts kan utgöra inkomst av tjänst som ska förmånsbeskattas

4. Definitioner och avgränsningar

Med distansarbete avses arbete som sker från en arbetsplats utanför arbetsgivarens lokaler. Organisatoriskt tillhör distansarbetsplatsen verksamheten. Distansarbete avser huvudsakligen arbete i den egna bostaden men kan även innebära arbete från annan plats än i arbetsgivarens lokaler eller den egna bostaden.

Falkenbergs kommun, som arbetsgivare, är positiv till distansarbete och det kan ses som en del i att vara en attraktiv arbetsgivare.

Möjligheten till distansarbete är frivillig och inget som arbetsgivaren ställer krav på.

5. Ansvar och uppföljning

5.1. Uppföljning

Uppföljning ska ske regelbundet för att utvärdera medarbetarens arbetssituation och prestation. Uppföljningen ska göras på individ- och gruppnivå. På individnivå ska medarbetarens arbetssituation och prestation utvärderas och på gruppnivå bedöms hur det sociala samspelet på arbetsplatsen påverkas.

5.2. Arbetsmiljöansvar

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 med medarbetaren om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Det finns ett gemensamt ansvar för arbetsmiljöfrågorna blir beaktade vid distansarbete.



5.3. Ansvar

Respektive chef ansvarar för uppföljning.

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa riktlinjen och eventuella revideringar av densamma.