

Datum
2009-04-01.
Version
Uppdaterad 2015-06-30
Texten har lagts in nya mall
161001.

Diarienummer
031-2012-5598



Riktlinjer för distansarbete

Dessa riktlinjer grundar sig på:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Lag om arbetsskadeförsäkring (SFS 2010:110)

Definition

Distansarbete är ordinarie arbetsuppgifter som utförs av en anställd regelmässigt en eller flera dagar per vecka geografiskt skild från arbetsplatsen (i bostaden) och där telekommunikationsmedel kan användas.

Allmänt

Distansarbete ska vara frivilligt och bygger på en överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren, där ömsesidigt förtroende utgör grunden. Distansarbete ska inte ses som en rättighet utan som ett lämpligt sätt att lösa eller underlätta en specifik situation.

Distansarbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att det inte påverkar Tillväxtverkets huvudverksamhet negativt. Hit hör aspekterna tillgänglighet och service till medborgarna vilka anges inom förvaltningsrätten.

Arbetsgivaren och medarbetaren ska tillsammans definiera arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, mål för dessa samt komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp.

Arbetsgivaren anger de arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete. Medarbetaren omfattas av samma avtal, regler, policys och anställningsformer som gäller vid den ordinarie arbetsplatsen och den organisatoriska placeringen.

Omfattning

Högst två dagar per vecka får användas till distansarbete. Finns särskilda skäl kan avvikelser från detta göras under en begränsad period. Som regel ska perioden vara i högst 12 månader i taget. Dagarna för distansarbetet ska förläggas så att arbetstagaren har möjlighet att delta på arbetsplatsens gemensamma arbets- och informationsträffar. Det är viktigt att arbetstagaren inte förlorar de sociala kontakterna med arbetskamraterna och arbetsplatsen.

Medarbetaren ska vara tillgänglig via telefon under arbetstid.

Arbetstid och tillgänglighet

Arbetstiden är reglerad enligt Villkorsavtalet, Villkorsavtalet-T samt i det lokala arbetstidsavtalet samt i bestämmelserna om förtroendearbetstid. Medarbetarens tillgänglighet ska framgå av avtalet. Övertid ska vara beordrad i förväg av närmaste chef.

Säkerhet och sekretess

Myndighetens riktlinjer för datoranvändning gäller vid distansarbete. Arbetsmaterial ska hanteras med aktsamhet och förvaras säkert.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön på platsen för distansarbete enligt Arbetsmiljölagen. Medarbetaren har skyldighet att se till att arbetet bedrivs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter. Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller då dessa är tillämpliga. Lagen om arbetsskadeförsäkring gäller om arbetstagaren drabbas av arbetsskada i bostaden under arbetstid.

En god arbetsmiljö innebär att dataarbetsplatsen ska vara funktionell och ergonomisk. Inredning och teknisk utrustning vid distansarbetsplatsen ska sättas i relation till i vilken omfattning arbetet ska utföras och vad som är ekonomiskt möjligt. Lösningar varierar utifrån befintliga förutsättningar. Vid regelbundet distansarbete ska arbetsplatsen så långt som möjligt vara utformad som en ordinär data- och kontorsarbetsplats.

Vid behov ska arbetsgivaren få tillträde till hemarbetsplatsen för att kontrollera och eventuellt åtgärda dataarbetsplatsen, tex. för att tillse att IT-utrustningens installation och säkerhet är betryggande. Eventuella kostnader som uppkommer i samband med detta står arbetsgivaren för. Arbetsgivaren svarar endast för den direkta arbetsplatsen, bord, stol, belysning och IT-utrustning, ej andra ändringar i bostaden.

Utrustning

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivaren svarar för arbetstagarens självriskkostnader om den utlämnade utrustningen orsakar brand- eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas av den anställdes hemförsäkring. Detta gäller även vid inbrott som kan anses ha uppenbart samband med utrustningen.

Den anställde ska innan distansarbetet inleds se till att hon/han har ett betryggande hemförsäkringsskydd. Sådant skydd är en förutsättning för att arbetsgivaren ska svara för ersättning enligt ovan.

Telefonkostnader i samband med distansarbetet ersätts av arbetsgivaren. Kostnader för elektricitet belastar arbetstagaren.

Individuellt avtal

För varje anställd som distansarbetar ska det finnas ett skriftligt individuellt avtal. Avtalet får tecknas för högst 12 månader i taget. Vid oenighet huruvida ett distansavtal ska tecknas eller inte ska på begäran personalansvarig chef skriftligen motivera sin ståndpunkt.