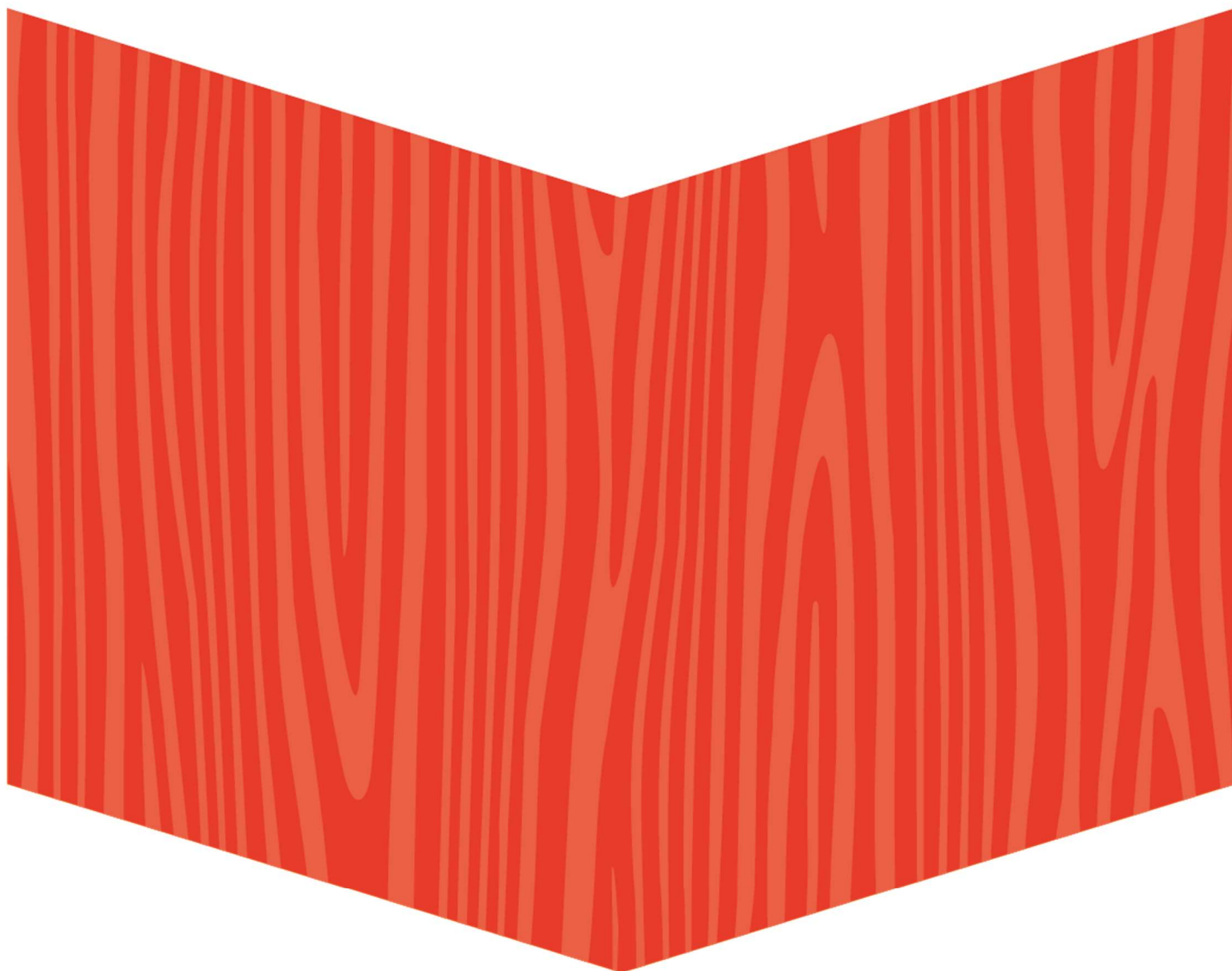




Policy för distansarbete

Kommunfullmäktige

Flik 7.30





Dokumenttyp	Policy
Dokumentnamn	Policy för distansarbete
Fastställd	2024-09-16 § 90
Beslutande	Kommunfullmäktige
Giltighetstid	Tillsvidare
Processägare	HR-chef
Senast reviderad	
Detta dokument gäller för	Vingåkers kommun

Distansarbete

I de verksamheter där hemarbete är möjligt förhåller sig arbetsgivaren positiv till distansarbete i syfte att vara en attraktiv arbetsgivare, minska klimatpåverkan, och att minska personalomsättningen.

Det är närmaste chef som fattar beslut om i vilken utsträckning distansarbete kan utföras utan att verksamheten kan bedrivas utan störningar.

Villkor

- Ansvarig chef beslutar om i vilken omfattning distansarbete kan ske utifrån den aktuella verksamhetens krav.
- Distansarbete ska vara planerat och beslutat av närmaste chef.
- Kontinuerligt distansarbete mer än 20 % av normalarbetstid ska beslutas av förvaltningschef eller HR-chef.
- Ansvarig chef ska säkerställa att kollegor och övriga medarbetare får kännedom om var och när samtliga medarbetaren utför sitt arbete oavsett var arbetet utförs.
- Medarbetare som arbetar på distans ska vara tillgängliga via telefon och e-post samt videosamtal för möten på samma sätt som om man befinner sig på ordinarie arbetsplats.
- Medarbetare kan behöva inställa sig på arbetsplatsen med kort varsel för att utföra arbetsuppgifter på plats eller i annan verksamhet.
- Chefen har ett arbetsmiljöansvar för medarbetaren även om man arbetar i hemmet eller på annan plats än det ordinarie kontoret.

Distansarbete skall ses som en möjlighet och är ingen rättighet, verksamhetens krav och medarbetarens förutsättningar avgör om det är lämpligt.

Juridiska förutsättningar

Aktuella lagar, regler, sekretess, föreskrifter och kollektivavtal gäller även vid distansarbete. För medarbetaren gäller de anställningsvillkor som framgår av anställningsavtal mellan medarbetaren och arbetsgivaren samt övriga tillämpliga regler inom Vingåkers kommun.

Arbetstider

Arbetstider enligt ordinarie schema ska följas, till exempel kommunens flexitidsavtal som gäller för den största delen av den administrativa personalen. Övertid regleras enligt AB. Godkännande av övertid i efterhand kan inte ske vid distansarbete.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön och ska följa upp både den organisatoriska, sociala, fysiska och digitala arbetsmiljön enligt gällande regler för systematiskt arbetsmiljöarbete. Mallar för riskbedömningar finns i KIA och på Rankan.

Chefen ska stämma av med medarbetaren att den fysiska arbetsmiljön är godtagbar innan distansarbete inleds. Följande ska undersökas, riskbedömas och eventuellt åtgärdas:

- Teknisk utrustning
- Sittergonomi
- Belysning
- Ljudmiljö

Arbetskadeförsäkring

Lagen om arbetskadeförsäkring och kollektivavtalet TFA-KL gäller vid arbetsskada under förutsättning att olycksfallet har ett **direkt** samband med det arbete som utförs. Avgörande för om en skada ska bedömas som en arbetsskada är vilken anknytning (vilket samband) som skadan har med arbetet.

Exempel: att bränna sig på kaffebryggaren under paus är en arbetsskada om det sker på huvudarbetsplatsen men inte om det sker på distansarbetsplatsen.

Mer information finns på AFA försäkrings webbplats.

Utrustning

Bedömning ska göras i varje enskilt fall av chef tillsammans med medarbetare om vilken teknisk utrustning som varje individ har behov av och som arbetsgivaren kan tillhandahålla inom rimliga ekonomiska gränser.

Vid ledighet längre än 3 månader ska utrustning återlämnas till arbetsgivaren om inte annat överenskoms.