



LULEÅ KOMMUN

## ••• Riktlinjer



Distansarbete

## Förord

Med denna riktlinje vill Luleå kommun skapa tydliga regler kring möjligheten att distansarbeta.

Luleå 2010-12-15



*Anne Karlenius*  
*Kommunchef*

## Inledning

Luleå kommun har tagit fram riktlinjer för distansarbete. Syftet är att ha ett gemensamt synsätt och reglering av distansarbete.

Som distansarbete enligt dessa riktlinjer räknas inte tjänsteärenden, sammanträden, tillfälligt arbete i bostaden (under normal arbetstid eller på övertid) eller annat tillfälligt eller sporadiskt arbete utanför ordinarie arbetsplats.

Luleå kommuns inriktning är att arbetet ska organiseras på ett sådant sätt att arbetet utförs på arbetsplatsen och inom ordinarie arbetstid, men att det under förutsättningar som regleras nedan ska vara möjligt att utföra arbete på distans för särskilda uppdrag eller där särskilda förutsättningar gäller i övrigt.

Varje enskilt fall bedöms utifrån den enskilda medarbetarens förutsättningar och verksamhetens behov. Arbete som rör sekretessuppgifter i klientarbete ska bedömas särskilt.

Dokumenttyp Riktlinjer	Dokumentnamn Distansarbete	Fastställd 2010-12-15	Giltighetstid Tillsvidare
Dokumentansvarig Personalchef	Senast reviderad	Beslutsinstans Kommundirektör	Dokument gäller för alla förvaltningar

## Distansarbete

Distansarbete är arbete som sker på arbetsplats utanför arbetsgivarens lokaler. Dessa riktlinjer tillämpas för arbete som:

- Utförs i medarbetarens hem/lokal under längre perioder
- Utförs med stöd av data- och telekommunikation
- Utförs i enlighet med överenskommelsen

*Vid distansarbete gäller följande:*

### 1. Driftsenhet

Distansarbetsplatsen tillhör huvudarbetsplatsen organisatoriskt, vilket innebär att arbetstagaren vid en ev arbetsplatsbristsituation i turordningshänseende förs till huvudarbetsplatsen. Med huvudarbetsplatsen menas i detta sammanhang den driftsenhet enligt lagen om anställningsskydd som arbetstagaren normalt tillhör.

### 2. Arbetsuppgifter

De arbetsuppgifter som arbetstagaren ska utföra på distans ska normalt vara av samma slag som de som vanligen utförs på den ordinarie arbetsplatsen.

### 3. Omfattning

Omfattningen bestäms av närmaste chef. För att upprätthålla den sociala kontakten och bibehålla samma utvecklingsmöjligheter som övrig personal ska arbetet bedrivas på ordinarie arbetsplats under tid motsvarande en till två arbetsdagar per vecka. Denna tid ska förläggas på sådant sätt att arbetstagaren deltar vid arbetsplatsträffar och andra för enheten eller förvaltningen gemensamma aktiviteter.

Skriftlig individuell överenskommelse om distansarbete träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

### 4. Skriftlig individuell överenskommelse

I överenskommelsen som träffas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren ska det framgå:

- Arbetstider
- Huvudarbetsplats

- Tillgänglighet
- Distansarbetes omfattning och längd
- Arbetsuppgifter
- Utvärdering
- Förutsättningar i det enskilda fallet

### 5. Tillgänglighet och arbetstid

Vid distansarbete ska arbetstagaren vara tillgänglig för medborgare, kollegor, chefer m fl på samma sätt som på huvudarbetsplatsen. Samma regler för arbetstidsförläggningen gäller som på ordinarie arbetsplats. Övertid ska normalt inte förekomma annat än i undantagsfall och i så fall vara beordrad eller i efterhand godkänd av chef.

### 6. Allmänna anställningsvillkor

Den som arbetar på distans omfattas av samma lagstadgade och avtalsenliga regler gällande arbetstid och semester som övriga anställda. De anställningsvillkor som gäller för arbete på huvudarbetsplatsen gäller således även vid distansarbete, om inte parterna individuellt överenskommit om annat.

### 7. Frånvaro

Arbetstagare som arbetar på distans meddelar frånvaro (sjukdom, vård av sjukt barn, semester etc) enligt hos arbetsgivare gällande rutiner. Barnomsorgen ska vara ordnad under distansarbetstiden.

### 8. Utrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller och installerar utrustning i distansarbetarens bostad efter anpassning dels till de behov som föreligger för arbetets utförande, dels individuellt efter den anställdes egna förutsättningar, dels enligt de krav arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen och andra föreskrifter ställer. Val av utrustning görs i samverkan mellan chef, anställd och skyddsombud. Vid behov står arbetsgivaren för installation, avinstallation och transport av utrustning enligt förteckning i det individuella avtalet till och från distansarbetarens bostad.

Den utrustning som arbetsgivaren placerar i arbetstagarens bostad är arbetsgivarens egendom och ska återlämnas när distansarbetet upphör.

Utrustningen ska förtecknas och kvitteras av den anställde. Utrustningen är avsedd enbart för arbete och får inte modifieras för privat bruk. Endast den av arbetsgivaren tillhandahållna utrustning får användas för uppkoppling mot arbetsgivaren.

Arbetsgivaren ansvarar för att maskiner och utrustning som lämnas till arbetstagaren är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt och att det finns godtagbara skyddsanordningar samt skötsel- och säkerhetsinstruktioner för utrustningen.

Arbetsgivaren svarar under distansarbetstiden för erforderliga reparationer, underhåll och kompletteringar av utrustningen.

## 9. Säkerhets- och skyddsåtgärder

Betryggande säkerhetsåtgärder ska vidtas för att förebygga skada.

Arbetstagaren förbinder sig att följa säkerhets- och sekretessföreskrifter som finns samt att använda de skyddsanordningar som finns och i övrigt iakttäta försiktighet för att förebygga ohälsa och olycksfall. Säkerhetsnivån fastställs av arbetsgivaren.

## 10. Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har arbetsmiljöansvaret även vid distansarbete. Arbetsgivaren ska vidta arbetsmiljöåtgärder enligt arbetsmiljölagen och därmed sammanhängande förordning och föreskrifter, som t ex genomförande av skyddsronde.

Arbetstagaren ska iordningställa arbetsutrymme i bostaden. Utrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Arbetsgivaren tillhandahåller vid behov kontorsmöbelutrustning förutom den ovan angivna data-/teleutrustningen. Arbetsgivaren ombesörjer att skyddsjordat eluttag finns.

Arbetstagaren har vid arbete i bostaden rätt till samma stöd och rådgivning i arbetsmiljöfrågor som vid arbete vid huvudarbetsplatsen.

Arbetstagaren är skyldig att ge arbetsgivaren sådant tillträde till distansarbetsplatsen som behövs för att arbetsgivaren ska kunna kontrollera arbetsmiljön.

## Systemstöd och support

Arbetsgivaren svarar för det stöd och den support som behövs för användandet av utrustningen.

## Försäkring

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning för distansarbete. Om den utlämnade utrustningen orsakar brand eller annan skada och skadeersättningen betalas ut via arbetstagarens hemförsäkring, ersätter arbetsgivaren självriskkostnader och ev bonusförlust. Om hemförsäkringen av någon anledning inte täcker skada på den anställdes personliga egendom som förorsakats av den utlämnade utrustningen står arbetsgivaren för kostnaderna.

Arbetstagaren ansvarar för förlust av och skada på den utlämnade utrustningen som förorsakats av grov oaktsamhet.

Arbetstagaren tecknar och vidmakthåller (betalar) ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom.

Arbetstagaren är skyldig att omgående skriftligt anmäla till arbetsgivaren om det uppkommer förlust eller skada på utrustningen.

## Uppföljning/utvärdering

Uppföljning av distansarbetet och dess konsekvenser för såväl distansarbetaren som för den arbetsenhet vederbörande tillhör ska ske fortlöpande. En mera noggrann utvärdering görs i samband med en eventuell förlängning av överenskommelse respektive vid ett definitivt upphörande.