



Alvesta  
kommun

Alvesta kommun

# Distansarbete och tillfälligt arbete i hemmet

PROGRAM PLAN POLICY **RIKTLINJER**

Beslutat av:	Kommunchef
Beslutsdatum:	2022-12-05
Gäller från och med:	Tillsvidare med 3 månaders uppsägning
Giltighetstid:	2027-01-01
Dokumentet gäller för:	Alvesta kommunkoncern
Ansvarig för uppföljning:	HR-avdelningen
Diarienummer:	2021-00357.020



# Alvesta kommuns styrdokument

Våra styrdokument kan vara av två huvudtyper, aktiverande och normerande. Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling och anger på så sätt hur vi ska agera för att nå ett visst resultat. Normerande dokument reglerar befintlig verksamhet och talar om hur vi ska förhålla oss till en given situation.

## Aktiverande

Aktiverande dokument syftar till förändring och utveckling. De förklarar vad vi vill åstadkomma och utformningen av uppdraget.

**Program** – anger långsiktiga ambitioner och viljeinriktningar.

**Plan** – anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

## Normerande

Normerande dokument berör hur vi utför befintlig verksamhet, till skillnad från aktiverande vars uppgift är att bryta nya vägar.

**Policy** – anger kommunens principer eller inriktning i en viss fråga.

**Riktlinjer** – anger absoluta gränser och ska-krav.



## Innehållsförteckning

<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
<i>Arbeta på distans .....</i>	<i>3</i>
<b>Vad gäller vid distansarbete och tillfälligt arbete i hemmet? .....</b>	<b>4</b>
<i>Arbetsvillkor och arbetstid.....</i>	<i>4</i>
<i>Arbetsmiljö .....</i>	<i>4</i>
<i>Utrustning .....</i>	<i>4</i>
<i>Tillgänglighet.....</i>	<i>4</i>
<i>Information och sekretess .....</i>	<i>5</i>
<i>Försäkringar .....</i>	<i>5</i>
<i>Tillämpning.....</i>	<i>5</i>
<i>Ikraftträdande .....</i>	<i>5</i>



## Inledning

Riktlinjen beskriver vad som gäller vid stadigvarande arbete på distans eller tillfälligt arbete i hemmet.

Utgångspunkten är att arbete normalt utförs vid en ordinarie huvudarbetsplats där medarbetaren är placerad. Vissa medarbetare har dock arbetsuppgifter som kan utföras på annan plats än vid ordinarie arbetsplats. Under de förutsättningar som beskrivs i denna riktlinje kan det vara möjligt att medge arbete på annan plats än huvudarbetsplatsen.

Med ökade möjligheter till flexibilitet och arbete i hemmet kan Alvesta kommun uppfattas som en attraktiv arbetsgivare. Det kan i vissa fall underlätta nyrekryteringar, minska resande och ha en positiv effekt på miljön.

## Arbeta på distans

Med distansarbete avses arbete som medarbetaren utför i hemmet eller på annan plats än ordinarie arbetsplats, en eller flera dagar per vecka. Distansarbete är frivilligt och kräver överenskommelse mellan chef och medarbetare.

Varje enskilt fall bedöms utifrån den enskilda medarbetarens förutsättningar, arbetsuppgifter och verksamhetens behov. Servicenivån till medborgarna eller det interna arbetet i Alvesta kommun får inte försämrats i samband med distans eller tillfälligt arbete i hemmet. Det är alltid närmsta chef som avgör och det ska vara avtalat i förväg.

Arbete på distans kan ske på två olika sätt.

1. Ett mer permanent och regelbundet arbete som utförs i hemmet eller på annan plats än huvudarbetsplatsen kallat distansarbete. Arbete i hemmet kan ske upp till två dagar per arbetsvecka under en period om högst ett år i taget. Kräver en skriftlig överenskommelse med närmsta chef (bilaga 1).
2. Tillfälligt arbete i hemmet 1-2 arbetsdagar per vecka. Begränsat efter behov och arbetsuppgifter. Kräver muntlig överenskommelse med närmsta chef.

Innan chefen beslutar om ett permanent distansarbete ska en riskbedömning göras utifrån ett arbetsmiljö- och verksamhetsperspektiv.



Om medarbetaren inte följer överenskommelsen eller på annat sätt missköter sitt distansarbete kan arbetsgivaren avbryta överenskommelsen med omedelbar verkan.

Det är chefen som beslutar om arbetstidens förläggning (antalet dagar och vilka dagar). Dagarna för distansarbete ska förläggas så att medarbetaren kan delta på arbetsplatsens gemensamma arbetsplats- och informationsmöten samt andra arbetsrelaterade möten på samma villkor som övriga medarbetare. Huvuddelen av arbetstiden ska utföras på ordinarie arbetsplats inom Alvesta kommun.

## **Vad gäller vid distansarbete och tillfälligt arbete i hemmet?**

### **Arbetsvillkor och arbetstid**

Medarbetaren följer de allmänna villkor som gäller enligt aktuella centrala och lokala kollektivavtal för grundanställningen. Detsamma gäller normalarbetstid och regler för flexitidsregistrering

### **Arbetsmiljö**

Arbetsgivaren är, enligt arbetsmiljölagen, huvudansvarig för medarbetarens arbetsmiljö oavsett om hen arbetar hemifrån eller på arbetsplatsen. Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att brister i arbetsmiljön uppmärksammas. Arbetsgivarens möjligheter till insyn och kontroll över arbetsplatsens utformning försvåras vid hemarbete. Därför krävs det ett bra samarbete mellan chef och medarbetare för att skapa en hälsosam arbetssituation. Medarbetaren har ett ansvar i att ta pauser och raster i arbetet och att iordningställa hemarbetsplatsen.

### **Utrustning**

Alvesta kommun bekostar inte anpassade arbetsverktyg som kontorsmöbler, lampor etc. vid distans/hemarbete. Personlig och mobil utrustning som till exempel bärbar dator, bildskärm och tjänstetelefon, får självklart användas i distansarbetet.

Medarbetaren svarar för hyra och elförbrukningskostnader som uppstår under arbete i hemmet.

### **Tillgänglighet**

Medarbetaren ska vara tillgänglig samma tider och i samma omfattning som vid arbete på ordinarie arbetsplats och vara nåbar via telefon, mejl och Teams.



Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt arbetsplatsens rutiner och registreras i Personec självservice.

## Information och sekretess

Information som tillhör arbetsgivaren ska hanteras med samma säkerhetsrutiner som gäller på ordinarie arbetsplats. Särskilt viktigt är att hantera sekretessbelagda uppgifter med stor försiktighet då arbete sker i hemmiljö. Det gäller såväl hantering av skriftliga handlingar som vid telefonsamtal. Dator och skriftliga handlingar ska behandlas så att obehöriga inte kommer åt sekretessbelagd eller annan känslig information. Offentlighetsprincipen gäller även för distans-/hemarbete.

## Försäkringar

Vid hemarbete gäller arbetsskadeförsäkringen (TFA-KL). Det föreligger dock ett något svagare skydd än vid skador som sker på arbetsplatsen. Skälet till det är att arbetsgivaren inte har samma inflytande över eventuella skaderisker i medarbetarens hem eller på annan plats.

Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete som ska utföras.

## Tillämpning

Riktlinjerna gäller samtliga förvaltningar och bolag i Alvesta kommunkoncern.

## Ikraftträdande

Riktlinjen trädde i kraft tidsbegränsat den 1 oktober 2021 med förlängning till 2022-12-31. Riktlinjen permanentas nu att gälla tillsvidare från 2023-01-01 med en uppsägningstid av tre månader.

Camilla Holmqvist  
Kommunchef

Michel Färdig  
HR-chef



## Individuell överenskommelse om distansarbete

-----  
Arbetsstagarens namn

-----  
Personnr

Adress för distansarbete:

-----  
-----

-----  
-----

-----  
Chef

-----  
Avdelning

Adress för huvudarbetsplats:

-----  
-----

-----  
-----

### Giltighetstid

Överenskommelsen gäller fr o m \_\_\_\_\_ tillsvidare, dock längst t o m \_\_\_\_\_

Överenskommelsen får gälla max ett år. Därefter kan ny överenskommelse ingås. När distansarbetet upphör återgår arbetsstagaren till huvudarbetsplatsen.

### Omfattning

Distansarbete gäller för max \_\_\_\_\_ dagar/vecka, eller distansarbete gäller för dessa fasta dag/ar varje vecka:  Måndag  Tisdag  Onsdag  torsdag  Fredag  Lördag  Söndag

### Uppföljning och rapportering

Uppföljning och rapportering sker på följande sätt: \_\_\_\_\_

### Övrigt

-----

Regelverk och information om distansarbete finns i riktlinjen för distansarbete och tillfällighet arbete i hemmet.



Alvesta  
kommun

Datum:  
2022-12-09

Dnr:  
2021-00357.020

**Riktlinjer**

### Underskrifter

-----  
Ort

-----  
Datum

-----  
Chef

-----  
Arbetstagare

Överenskommelsen upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sitt. Kopia skickas till HR-chef.