



Distansarbete inom Falköpings kommun

RUTIN

Typ av styrdokument	Rutin
Beslutsinstans	Kommundirektör
Fastställd	2022-02-21
Diarienummer	KS 2022/98
Giltighetstid	2023-03-01 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Samtliga nämnder och förvaltningar i Falköpings kommun
Dokumentansvarig	HR-chef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	2 år

Innehåll

Inledning.....	3
Definitioner.....	3
Förutsättningar för distansarbete	3
Vad gäller vid distansarbete?.....	4
Arbetsmiljö	4
Skriftlig överenskommelse	4
Hänvisningar.....	4

Inledning

Falköpings kommun ska vara en attraktiv och flexibel arbetsgivare där medarbetare har möjlighet att kombinera arbetsliv och privatliv. Att arbeta på distans kan ge ett mervärde för både arbetsgivaren och medarbetaren. Möjligheten till distansarbete kan bidra till att kunna rekrytera och behålla rätt kompetens och är en möjlighet till ökad flexibilitet.

Att ständigt utveckla och anpassa arbetsätt och arbetsplatser är en del i ett långsiktigt och hållbart arbete för att attrahera och engagera medarbetare. Servicenivån och kvaliteten till invånarna samt det interna arbetet ska inte påverkas av distansarbete.

Distansarbete genererar även minskade klimatutsläpp genom minskade transporter, vilket är en av kommunens målsättningar under fokusområde Hållbara transporter i kommunens *Klimatstrategi 2021-2030*.

Syftet med den här rutinen är att få ett gemensamt synsätt och en gemensam reglering av distansarbetet samt för att vägleda medarbetare och chefer till överenskommelse om distansarbete.

Rutinen är beslutad och framtagen med beaktande av det centrala kollektivavtalet med grund i det europeiska ramavtalet om distansarbete.

Definitioner

Huvudarbetsplatsen = kontoret, eller arbetsgivarens fysiska arbetsplats. Definieras ofta i anställningsavtalet.

Distansarbetsplats = fast arbetsplats på annan plats än huvudarbetsplatsen där arbetstagaren kontinuerligt utför arbete minst en dag per vecka (vanligen hemifrån).

Förutsättningar för distansarbete

Verksamhetens behov styr arbetet och dess möjlighet att arbeta på distans. Falköpings kommuns medarbetare arbetar inom många olika verksamhetsområden med olika krav. Huvudregeln är att arbete ska bedrivas på arbetsplatsen. Verksamheterna har olika förutsättningar för att bedriva distansarbete, bland annat utifrån krav på tillgänglighet, arbetsuppgifternas karaktär, IT-system och sekretessbegränsningar. Detta innebär att det på vissa enheter inte är aktuellt med distansarbete.

Det är viktigt att chef och medarbetare har en dialog kring distansarbete för att:

- identifiera vilka arbetsuppgifter som kan lämpa sig för distansarbete,
- tydliggöra vilka förutsättningar som behöver vara uppfyllda för att ett distansarbete ska vara möjligt,
- definiera uppdraget och rollerna, samt
- har kontinuerliga uppföljningar.

Att arbeta på distans bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivaren och medarbetaren. Det ska vara frivilligt för medarbetaren och förutsätter att parterna är överens om förutsättningarna. Närmaste chef beslutar om distansarbete är lämpligt och är bestämmande part vid oenighet.

Vad gäller vid distansarbete?

Att arbeta på distans innebär att medarbetaren ska förhålla sig till samma anställningsvillkor, kollektivavtal, styrdokument samt lagar och regler som vid arbete på huvudarbetsplatsen.

Mer information om till exempel arbetsmiljö, försäkringar, IT-säkerhet och hantering av handlingar vid distansarbete finns på kommunens intranät.

Arbetsmiljö

Chefen har ytterst ansvar för arbetsmiljön oavsett var arbetet utförs. Medarbetaren ska medverka i att skapa goda arbetsförhållanden bland annat genom att uppmärksamma och rapportera risker. När medarbetare ska arbeta på distans är det viktigt att chefen och medarbetaren kommer överens om formerna för arbetet.

Skriftlig överenskommelse

För att förtydliga arbetssätten gällande distansarbete rekommenderas att chef och medarbetare gör en skriftlig överenskommelse. Se e-tjänst ”Distansarbete - individuell överenskommelse”. Chef och medarbetare behöver noggrant diskutera alla aspekter av distansarbete och även löpande utvärdera arbetet – förslagsvis i samband med det årliga utvecklingssamtalet. Överenskommelsen kan sägas upp/avbrytas med en uppsägningstid på två veckor.

Överenskommelse om distansarbete bör gälla för högst ett år i taget och kunna avslutas i förtid av medarbetaren eller chefen. Om förlängning av överenskommelsen ska göras bör en utvärdering göras för ställningstagande.

Hänvisningar

- Centrala kollektivavtalet
- Europeiska ramavtalet om distansarbete
- Falnet