

## ANVISNINGAR FÖR DISTANSARBETE

### Definition av distansarbete och allmänna principer

Distansarbete är en flexibel organiseringsmodell för arbete. Distansarbete är arbete som utförs med hjälp av datateknik utanför den egentliga arbetsplatsen. Det ökar arbetsproduktiviteten, göra arbetsarrangemangen mer flexibla och förbättra arbetshälsan. Distansarbete möjliggör samtidigt en mer flexibel sammanjämkning av arbetet och familjelivet. Möjligheten till distansarbete förbättrar också arbetsgivarens image.

Distansarbete omfattar alla stadens tjänsteinnehavare och anställda vars arbetsuppgifter enligt arbetsgivaren kan utföras på distans. Uppgifterna, som förutsätter personens kontinuerliga arbetsinsats och närvaro i arbetsenheten, förhindrar utförandet av distansarbete. Chefen överväger alltid möjlighet till distansarbete med tanke på arbetsuppgifterna och verksamheten och tar också hänsyn till den jämlika och lika behandlingen av personalen.

Distansarbete utförs sporadiskt på enstaka arbetsdagar eller regelbundet på så sätt att distansarbete utförs högst på tre (3) arbetsdagar i veckan. Man kan distansarbeta utan avbrott för en överenskommen period endast av exceptionellt och motiverat skäl.

Utgångspunkten för distansarbete är de behov som beror på arbetet. Distansarbete är inte avsett till exempel för vård av ett plötsligt insjuknat barn, utan för det ändamålet beviljas tillfällig vårdledighet. Grunden för distansarbete kan inte heller vara skötandet av familjens ärenden.

### Arbete som utförs på distans

För distansarbete lämpar sig sådana uppgifter som inte uttryckligen är bundna till arbetsgivarens arbetsplats och som kräver lite direkt personlig kontakt eller direkt övervakning av arbete. På distans kan det utföras sådant arbete där man lätt kan ta med sig det material som behövs för arbetet eller man kan få tag på materialet med datorn. När situationen bedöms, ska det övervägas i vilken grad det behövs till exempel hjälp från kolleger eller käll- eller arkivuppgifter på arbetsplatsen för att utföra arbetsuppgifterna.

Chefen ska omsorgsfullt överväga om uppgifterna lämpar sig för distansarbete och överenskomma med den anställda eller tjänsteinnehavaren om de arbeten som utförs på distans och om uppföljningen av hur de utförs. Distansarbete kan utföras i huvudsak i följande situationer:

- 1) vissa arbetsskeden (till exempel utarbetande av rapporter, planer, protokoll och promemorior samt skrivande av omfattande dokument och texter) för sakkunniga, förberedare eller projekt- och utvecklingsuppgifter
- 2) uppgifter som kräver koncentration och utförs med hjälp av datateknik, då kontakten med arbetsgivaren sköts med datauppkopplingar
- 3) andra arbetsuppgifter med separata motiveringar enligt arbetsgivarens bedömning.

Arbetsuppgifterna kan utföras på distans när arbetet har tydliga mätbara mål och tidtabeller och arbetet i första hand utförs självständigt av en person. Förutsättningen för distansarbete är att det inte är nödvändigt för en anställd att vara kontinuerligt närvarande på arbetsplatsen och att kontakten med arbetsplatsen vid behov kan skötas till exempel med telefon, e-post eller Skype.

Av de anställda som utför distansarbete krävs självständigt arbetssätt, tillförlitlighet, ansvarsfullhet och behärskning av arbetsuppgifterna, egen tidsanvändning och organisering av arbetet.

### **Att överenskomma om distansarbete**

Distansarbete baserar sig på frivillighet och förtroende. Ingen har en absolut rätt till distansarbete och arbetsgivaren kan å andra sidan inte tvinga någon att distansarbeta. Det behövs alltid samtycke från båda parterna till distansarbete. Arbetsgivaren beslutar i sista hand om utförandet av distansarbete. Arbetsgivaren beaktar arbetets karaktär och den bedömda förmågan att klara av de uppgifter som utförs på distans hos den anställda som vill distansarbeta.

Chefen och den anställda eller tjänsteinnehavaren kommer muntligen överens om distansarbete med längden på under en månad (enstaka distansarbetsdagar).

Arbetsgivaren och tjänsteinnehavaren eller den anställda kommer överens med skriftligt distansarbetsavtal (avtal bifogat) om distansarbete med längden på över en månad. I avtalet bestäms bland annat

- arbetet eller arbetsuppgifterna som utförs på distans
- distansarbetsdagarna
- den huvudsakliga arbetsplatsen för distansarbetet
- skyldigheterna som anknyter till arbetet
- användningen av arbetstiden och rapporteringen och uppföljningen av arbetsresultaten
- användningen av arbetsredskapen och apparaterna
- distansarbetsavtalets giltighet.

Distansarbetsavtalet upprättas och undertecknas i två exemplar varav det ena ges till tjänsteinnehavaren eller den anställda. En kopia av avtalet skickas också till personalchefen. Distansarbetsavtalet godkänns av närchefen. För att skapa en enhetlig praxis ska chefen alltid diskutera om ärendet med chefen eller direktören för sin egen central innan ett distansarbetsavtal ingås. Dessutom ska centralernas ledningsgrupper diskutera om enhetliga principer innan distansarbetet inleds.

Man ska alltid komma överens om distansarbetsdagarna med chefen, om det inte bestämts i avtalsblanketten på vilken kalenderdag distansarbete utförs och hurdant arbete utförs på distansarbetsdagarna. Den anställda har ingen rätt att själv bestämma placeringen av distansarbetsdagarna, utan den anställda kommer överens med chefen om vilka arbetsdagar bäst lämpar sig för distansarbete. Chefen kan av motiverat skäl begränsa distansarbete också under den tid avtalet gäller.

På distansarbete tillämpas samma föreskrifter i tjänste- och arbetslagstiftningen och bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalen som på motsvarande arbete som utförs i arbetsgivarens lokaler.

## **Distansarbetets giltighetstid**

Ett skriftligt distansarbetsavtal kan upprättas antingen tills vidare eller för viss tid. Om distansarbetsavtalet gäller tills vidare, rekommenderas det att den anställda eller tjänsteinnehavaren granskar avtalet minst en gång om året, till exempel i samband med utvecklingssamtal. Distansarbetaren har möjlighet att sluta distansarbete om hen vill. Arbetsgivaren har möjlighet att säga upp distansarbetsavtalet om chefen konstaterar att distansarbete inte längre lämpar sig för det ifrågavarande arbetet. Arbetsgivaren kan säga upp avtalet också på grund av försummelser angående utförandet av distansarbete, datasäkerhetsanvisningarna eller de övriga anvisningarna för distansarbete eller på grund av försämrade arbetsresultat. Vid uppsägningen av distansarbetsavtalet iakttas en månads (1) uppsägningstid. Avtalet kan också hävas omedelbart av särskilt vägande och motiverat skäl. I ärendet hörs alltid distansarbetaren innan arbetsavtalet hävs. Det är möjligt att alltid säga upp distansarbetsavtalet genom en gemensam överenskommelse.

Uppsägningen av distansarbetsavtalet innebär inte uppsägning av anställningsförhållandet, utan endast upphörandet av distansarbetsarrangemangen.

## **Arbets tid i distansarbete**

Distansarbetaren omfattas av arbetsgivarens arbetsledning och övervakning. Distansarbete leds genom att följa upp arbetsresultaten. Chefens uppgift är att övervaka arbetets resultatrikhet och att arbetsmängden är skälig. Utgångspunkten för uppföljningen av arbetstiden i distansarbete ska vara ömsesidigt förtroende eftersom uppföljningen av arbetstiden i distansarbete inte kan göras med elektroniska system.

Den anställda har skyldighet att via fjärruppkopplingar delta i möten som chefen eller arbetsuppgifterna förutsätter också på distansarbetsdagen. Distansarbetarens arbetsuppgifter får inte vara extra belastning för de anställda som arbetar på den egentliga arbetsplatsen.

Arbete som utförs på distans sker under regelbunden arbetstid. *De personer, som har flexibel arbetstid, förpliktigas att använda mobil arbetstidsuppföljning, som möjliggör ackumulering av arbetstidssaldot och användning av flexibel arbetstid även på distansarbetsdagar.* Extra arbete eller att arbeta övertid på distansarbetsdagarna är inte möjligt.

Utgångspunkten är att den anställda är anträffbar per telefon eller per e-post under arbetstiden klockan 9–14.30 också på distansarbetsdagarna.

Om det har överenskommits i distansarbetsavtalet om distansarbetet på vissa veckodagar, är det inte automatiskt möjligt att flytta en distansarbetsdag till någon annan dag om en helg infaller på dessa veckodagar.

## **Resekostnader**

Resekostnaderna mellan bostaden och arbetsplatsen ersätts vanligtvis inte. Om den anställda måste besöka sin egen arbetsplats under distansarbetsdagen, ersätts inte denna arbetsresa. När det är fråga om tjänste- och tjänsteförrättningsresor, tillämpas bestämmelserna i tjänste- och arbetskollektivavtalet på distansarbetaren.

## **Arbetsredskap och kostnader**

Man ska utreda datauppkopplingar och arbetsredskap som krävs för distansarbete i

samarbete med chefen och vid behov med informations- och kommunikationsteknologitjänsterna innan distansarbetet inleds. Utförandet av distansarbete förutsätter vanligtvis att den anställda har en bärbar dator, men egen datorutrustning (till exempel externa skärmar) kan användas i tillämpliga delar. Arbetsgivaren erbjuder inte datauppkopplingar för distansarbete. Det är inte meningen att skaffa nya arbetsredskap för att enbart möjliggöra distansarbete.

Av den anställda krävs omsorgfullhet och kunnande när hen använder arbetsredskapen och hen ska meddela sin chef om de fel och brister som hen upptäcker. Den apparatur som arbetsgivaren äger får inte överlåtas till exempel till familjemedlemmarna. Den anställda är skyldig att ersätta skador som förorsakats genom ovarsam användning eller olovlig användning tillåten för utomstående.

## **Dataskydd**

Den anställda ska följa i distansarbete stadens anvisningar om datasäkerhet och dataskydd och rapportera sin chef och/eller informations- och kommunikationsteknologitjänsterna om aspekter som eventuellt äventyrar dataskyddet. Distansarbetaren ska lägga märke till datasäkra tillvägagångssätt när hen arbetar utanför arbetsplatsens lokaler. Man ska särskilt lägga märke till att de filer som bevaras endast på den bärbara datorn omfattas inte av den centraliserade säkerhetskopieringen. Vad gäller fjärråtkomsten till datasystemen följer man informations- och kommunikationsteknologitjänsternas anvisningar.

Den anställda ska förbinda sig till att följa samma sekretess som normalt krävs av den anställda när hen arbetar.

Man får inte ta med sig till distansarbetsplatsen sådana dokument som innehåller känsliga personuppgifter eller ärenden med tanke på dataskyddslagen eller offentlighetslagen.

## **Arbetarskydd och försäkringar**

Bestämmelserna angående arbetarskyddet och arbetssäkerheten tillämpas huvudsakligen också på det arbete som utförs hemma. Arbetsgivaren har dock en begränsad möjlighet att övervaka arbetsförhållandena i distansarbetet. Den anställda ansvarar för arbetslokalerna och deras ändamålsenlighet. Hen har också ansvar för att följa arbetssäkerhetsanvisningarna.

De försäkringar som arbetsgivaren skaffat för sina anställda och som gäller de arbetsredskap som arbetsgivaren äger gäller också i distansarbete.

Den lagstadgade olycksfallsförsäkringen gäller också i distansarbete. Den lagstadgade olycksfallsförsäkringen gäller i distansarbete endast när man arbetar. Arbetet som utförs (hemma) på distans är i praktiken bildskärmsarbete där det mycket sällan förekommer olycksfall. Olycksfall som förekommer i distansarbete klassificeras som olycksfall i arbetet endast när de har en tät anknytning till arbetet. Andra olycksfall i olika situationer hemma (till exempel när man äter eller tar en paus) omfattas av den anställdas egen försäkring.

I det arbete som utförs hemma ingår inga arbetsresor. Om man deltar i ett arbetsmöte på arbetsplatsen under distansarbetsdagen, gäller försäkringen. Resor som inte hör till arbetsuppgifter omfattas av den anställdas egen försäkring (till exempel att hämta barn

på dagvårdsplats, att handla).

**Anvisningen behandlad**

Samarbetskommittén 26.10.2021

**Anvisningen godkänd**

Stadsstyrelsen xx.xx.2021

**Ikraftträdande av anvisningen**

Denna anvisning träder i kraft xx.xx.2021.

**DISTANSARBETSAVTAL**

(distansarbetsavtalets bilaga)

Den anställdas namn och tjänste-  
/uppgiftsbenämning: \_\_\_\_\_

Central: \_\_\_\_\_

Enhet: \_\_\_\_\_

Antalet distansarbetsdagar: 1 dag/vecka \_\_\_\_\_ 2 dagar/vecka \_\_\_\_\_ 3  
dagar/vecka \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ dagar/månad    andra enstaka överenskomna dagar \_\_\_\_\_

Den huvudsakliga arbetsplatsen för  
distansarbete: \_\_\_\_\_

Arbete/uppgifter och skyldigheter som utförs på distans:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Användning av arbetstiden i distansarbete och rapportering om och uppföljning av  
arbetsresultat:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Apparater och program som distansarbetet kräver:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Distansarbetsavtalet gäller**

tills vidare, från: \_\_\_\_\_

för viss tid, för period: \_\_\_\_\_

**Tid och plats:**

\_\_\_\_\_  
Anställd

\_\_\_\_\_  
Arbetsgivare/chef

Skicka en kopia av avtalet till personalchefen.