

Personalkontoret
Ove Persson
0495-24 13 25
ove.persson@hultsfred.se

Distansarbete

2012-01-09

Definition

Distansarbete är arbete som utförs av en anställd regelmässigt en eller flera dagar per vecka geografiskt skild från huvudarbetsplatsen (i bostaden) och där telekommunikationsmedel kan användas. D.v.s. här avses inte det vanliga, individuellt påtagna kvällsarbetet hemma eller enstaka dagar när arbetstagaren arbetar hemma. Distansarbete kan endast gälla för anställd med tillsvidareanställning.

Allmänt

Distansarbete skall kunna tillämpas där det innebär besparingar i verksamheten i form av lägre lokalkostnader och/eller ökad effektivitet och produktivitet och skall då användas ansvarsfullt och med omdöme.

Distansarbete får inte innebära att kravet på en effektivt bedriven verksamhet eftersätts eller att fullgörande av skyldigheter mot medborgarna försvåras.

Nämnd/styrelse beslutar om tillåtelse av distansarbete.

Distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivare och arbetstagar. Det skall vara frivilligt och förutsätter att arbetsgivaren och den enskilde arbetstagar är överens. För att få framgång med denna arbetsform skall arbetsgivaren och den enskilde arbetstagar tillsammans definiera mål för arbetet, hur arbetet skall redovisas och hur resultatet skall följas upp.

Omfattning

Nämnd/styrelse avgör omfattning av distansarbete. Resterande tid, upp t.o.m. gällande tjänstgöringsgrad, skall arbete utföras på huvudarbetsplatsen. Avtal kan innefatta - om båda parter är ense därom - möjlighet för arbetstagar att själv välja de dagar där arbete sker på distans.

Förläggning av de dagar där arbete sker på distans skall ske så att arbetstagar inte går miste om för arbetsenheten viktiga arbetsplatsträffar. Det är viktigt att kvarhålla den sociala kontakten med arbetskamraterna och arbetsplatsen.

Arbetsinnehåll

Arbetsuppgifterna måste specificeras. Det får inte finnas tvivel om:

- vad som skall utföras
- när resultat skall redovisas
- vilken kvalitet som förväntas på resultatet

2012-01-10

Arbets tid och tillgänglighet

Arbetstiden skall vara reglerad enligt AB.

Arbetstagarens tillgänglighet regleras i avtalet mellan arbetsgivaren och arbetstagaren beroende på arbetsuppgifter.

Övertid regleras enligt AB. Godkännande av övertid i efterhand kan dock inte ske vid distansarbete.

Tillämplig arbetsrätt

LAS, MBL och AML - de centrala arbetsrättsliga regleringarna - gäller även vid distansarbete. Härvidlag görs ingen åtskillnad beroende på arbetstagarens arbetsställe. Arbetstiden bör regleras särskilt då arbetsgivaren träffat överenskommelse med en arbetstagare om distansarbete eftersom Arbetstidslagen inte omfattar arbete som utförs i arbetstagarens hem.

Sekretess

Inom viss verksamhet råder sekretess. Bestämmelser om sekretess finns i Sekretesslagen och Sekretessförordningen. De problem som uppstår vid arbete i bostaden med sekretessbelagt material är därför främst en praktisk fråga som hanteras lämpligen utifrån verksamhetens speciella karaktär. Detsamma gäller även för överföring av sekretessbelagt material på elektronisk väg via s.k. modem mellan arbetsplatsen och hemmet.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är enligt Arbetsmiljölagen ansvarig för arbetsmiljön på den plats där distansarbetet utförs. Även arbetarskyddsstyrelsens föreskrifter gäller om de inte innehåller någon uttrycklig begränsning.

Arbetsmiljön skall kontrolleras innan distansarbetet inleds. Eventuella kostnader som uppkommer i samband med detta svarar arbetsgivaren för. Vad som här avses är en ordinär dataarbetsplats. Det innebär kontroll av belysning och ergonomin vid sittarbetsplatsen samt eventuellt åtgärdande av detta. Arbetsgivaren svarar inte för om- eller tillbyggnad, åtgärdande av ventilation, sanering eller liknande åtgärder i bostaden.

För att säkerställa att arbetsplatsen är funktionell ur arbetsmiljösynpunkt ska arbetstagaren bereda arbetsgivaren och skyddsombud tillträde till hemarbetsplatsen. Lagen om arbetsskadeförsäkring gäller också, om den anställda får en arbetsskada i bostaden. Bevisreglerna är i princip desamma oavsett var skadan inträffat.

Utrustning och försäkring

All utrustning som distansarbetaren behöver och som placeras i arbetstagarens bostad tillhör arbetsgivaren och skall återlämnas när distansarbetet upphör eller när utrustningen behöver bytas ut.

2012-01-10

Utrustningen skall förtecknas, märkas och kvitteras av den anställde. Arbetsgivaren svarar för att maskiner och utrustning som lämnas ut till arbetstagaren är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt och att det finns betryggande skyddsanordningar och godtagbara instruktioner för utrustningen. Om den av arbetsgivaren utlämnade utrustning för distansarbete orsakar t ex brand eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning bekostas via arbetstagarens hemförsäkring, ersätter arbetsgivaren, efter prövning, arbetstagarens eventuella självriskkostnader samt bonusförluster. Detta gäller även inbrott om det kan anses ha uppenbart samband med utrustningen.

Arbetstagaren skall innan distansarbetet inleds tillse att betryggande hemförsäkrings-skydd finns. Sådant skydd är en förutsättning för att arbetsgivaren skall svara för ersättning enligt ovan. Telefonkostnader i samband med distansarbete svarar arbetsgivaren för. Kostnader för elektricitetsförbrukning i samband med distansarbete svarar arbetstagaren för. Installationskostnader plus övrig kringkostnad svarar arbetsgivaren för.

Övrigt

Arbetstagaren som skall distansarbeta skall innan detta inleds kontrollera med sin hyresvärd att denna inte anser att det är fråga om en delvis kontorisering av bostaden.