

Samarbetskommitté (datum)  
Ledningsgrupp (datum)  
Styrelse (datum)

## Distansarbete och att avtala om det

### 1 Definitionen av distansarbete

Distansarbete är ett sätt att ordna och utföra arbetet med hjälp av datateknik så att arbete som skulle kunna utföras i arbetsgivarens lokaler utförs utanför lokalerna, till exempel hemma hos arbetstagaren.

Distansarbete utförs i ett anställningsförhållande och på det tillämpas alla lagar och avtal som gäller anställningsförhållandet. Med distansarbetsdag avses en hel arbetsdag som utförs någon annanstans än i de lokaler som arbetsgivaren anvisat.

Distansarbetet kan vara

- regelbundet
- kortvarigt (oregelbundet)
- på heltid.

Vid *regelbundet* distansarbete utförs distansarbetsdagen enligt en på förhand överenskommen regelbunden rytm (t.ex. vissa veckodagar eller ett visst antal dagar i veckan). För *regelbundet* distansarbete som varar över en månad ingås alltid ett skriftligt distansarbetsavtal.

*Kortvarigt* distansarbete är det fråga om när arbetet tillfälligt utförs 1–2 dagar någon annanstans än i lokaler som arbetsgivaren ordnar eller till exempel under en arbetsresa. Kortvarigt distansarbete kan komma i fråga till exempel för att utföra en konkret, tydlig uppgift. Sådant kan vara till exempel att utarbeta en artikel, en seminariepromemoria, en rapport eller sammanfattningar, lagring av uppgifter, beredning av ärenden kring meningsskiljaktigheter eller förberedelse för utbildning.

Kortvarigt distansarbete är i princip ett sätt att en gång ordna arbete som är bundet till en viss uppgift. Under distansarbetsdagen ska de anställda kunna nås av arbetsgivaren till exempel per telefon eller på något annat avtalat sätt. När anställda arbetar på distans ska det säkerställas att arbetet på kontoret inte belastar andra arbetstagare i oskäligen utsträckning.

Man kommer alltid på förhand överens om distansarbete med den närmaste chefen. Kortvarigt distansarbete är alltid frivilligt och baserar sig på bedömningar. Något separat avtal om distansarbete ingås inte för kortvarigt distansarbete.

Vid distansarbete *på heltid* utförs arbetet helt och hållet som distansarbete. Då har arbetstagaren inget behov av ett egentligt eget arbetsställe på något verksamhetsställe. Villkoren för distansarbete på heltid fastställs i arbetsavtalet.

## 2 Distansarbetets skillnader mot arbete som utförs på arbetsplatsen

Distansarbete är i jämförelse med den vedertagna arbetsformen förknippat med både fördelar och risker som ska beaktas när man avtalar om distansarbete. Distansarbete är således inte entydigt ett bättre eller sämre alternativ, utan dess lämplighet för varje arbetstagares uppgift ska alltid bedömas från fall till fall med beaktande av arbetsgivarens och arbetstagarens behov. Utgångspunkten är att distansarbete ska vara till nytta för både arbetsgivaren och arbetstagaren.

Nyttorna kan vara till exempel

- När arbetet utförs hemma, uteblir arbetsresan och då sparar man tid och pengar och utsläppen från trafiken minskar.
- Arbetet blir flexiblare och det kan göra det lättare att kombinera arbete och familj.
- Distansarbete kan öka välbefinnandet i arbetet och minska sjukfrånvaron.
- Vid distansarbete kan effektiviteten i arbetet öka, i synnerhet i uppgifter som kräver koncentration.
- Regelbundet distansarbete frigör arbetsgivarens lokaler för annat bruk och sparar lokalkostnader.

Riskerna kan vara till exempel

- Alla uppgifter lämpar sig inte för distansarbete. Detta kan orsaka en känsla av ojämlikhet i arbetsgemenskapen.
- I arbetsgemenskapen kan det uppstå tvivel om distansarbetares verkliga arbetsinsats.
- Arbets effektiviteten kan sjunka om man under distansarbetsdagen inte kan ta tag i arbetet på samma sätt som på arbetsplatsen.
- Distansarbete kan leda till att gränsen mellan arbete och fritid börjar suddas ut och att arbetsdagarna förlängs okontrollerat.
- Informationsutbytet som är typiskt för arbetsplatsen kan äventyras och man kan fjärmas från arbetsgemenskapen.
- Det är svårare för arbetsgivaren att säkerställa säkerheten i arbetet.

## 3 Att avtala om distansarbete

Distansarbete kan avtalas när både arbetsgivaren och arbetstagaren drar nytta av det. Det är frivilligt för både arbetsgivaren och arbetstagaren att avtala om distansarbete. Arbetstagaren har inte ovillkorlig rätt att kräva att få utföra distansarbete, och arbetsgivaren kan inte tvinga arbetstagaren till distansarbete. I varje arbetsuppgift finns det inte heller möjlighet till distansarbete. Initiativ till distansarbete kan komma från arbetstagaren eller chefen.

Chefen avgör om det finns förutsättningar för att distansarbetet ska lyckas eller inte. Innan ett avtal ingås ska chefen noggrant utreda och överväga fördelarna och riskerna med distansarbete.

Om distansarbete som varar över en månad ingås ett skriftligt avtal mellan parterna och reglerna för distansarbete går igenom i samband med att avtalet ingås. Avtalet undertecknas av arbetstagaren och chefen. Distansarbete kan inte inledas innan avtalet om distansarbete har undertecknats.

Avtalet gäller tills vidare eller för viss tid. Vardera parten kan säga upp avtalet om målen för distansarbetet inte har uppnåtts. Anmälan om avslutande av distansarbete innebär inte att arbetsavtalet sägs upp, utan endast att arrangemangen

## **4 Regler för distansarbete**

### **4.1 Att hålla en distansarbetsdag**

Man håller distansdagar när det med tanke på arbetet som helhet är ändamålsenligt. Distansdagarna hålls som hela dagar och man kommer överens om dem i god tid på förhand med chefen. Avtalspraxis ska överenskommas med chefen i samband med att distansarbetsavtalet ingås.

### **4.2 Rapportering**

Chefen följer upp resultaten av distansarbetet på samma sätt som resultaten av arbete som utförs på kontoret. Rapporteringen går igenom i avtalet om distansarbete.

### **4.3 Kalender**

Arbetstagaren ska anteckna distansdagarna i den digitala kalendern.

### **4.4 Nåbarhet**

Distansarbetaren ska kunna nås per telefon, e-post eller snabbmeddelandeprogram.

Den som utför distansarbete ska se till att det på distansdagen inte inträffar överenskomna möten med arbetsgemenskapen eller andra avtalade möten som distansarbetaren borde delta i på grund av arbetsuppgifterna.

### **4.5 Uppföljning**

Distansarbetaren och chefen håller ett uppföljningsmöte om hur distansarbetet har lyckats cirka 3 månader efter att distansarbetet inleddes och därefter alltid i samband med utvecklingssamtalet.

## **5 Anställningsförhållandets villkor**

Utgångspunkten är att distansarbete inte utöver platsen för arbetet medför ändringar i anställningsvillkoren. En distansarbetare är i samma ställning som när denne arbetar i arbetsgivarens lokaler eller som en arbetstagare utför motsvarande arbete i arbetsgivarens lokaler.

Särskilda frågor som gäller anställningsvillkoren:

### **5.1 Arbetstid**

Vid distansarbete bestäms den ordinarie arbetstiden enligt kollektivavtalet. Arbetet som planeras för distansarbetsdagen ska beräknas så att det inte förutsätter att den ordinarie arbetstiden överskrids.

### **5.2 Frånvaro**

Anmälan om frånvaro ska göras av distansarbetaren på motsvarande sätt som av övrig personal.

### **5.3 Resande**

För distansarbetare gäller reseföreskrifter. På arbetsresor tillämpas gällande regler. Resor mellan det egentliga kontoret och distansarbetsstället medför inte kostnader som ersätts separat.

### **5.4 Arbetsarrangemang**

Distansarbetarnas arbete ska vara minst på samma nivå som när de arbetar på den egentliga arbetsplatsen (kontoret).

Chefen och distansarbetaren kommer överens om sätten att hålla kontakt och om personlig nåbarhet. Inom ramen för avtalet beslutar de anställda själva om förläggningen av arbetstiden.

Distansarbete utförs under hela arbetsdagar, om inte partiell vårdledighet, studieledighet eller något annat motsvarande arrangemang förutsätter annat.

Distansarbetaren omfattas av arbetsplatsens digitala nätverk och den information som de producerar samt av skriftlig kommunikation.

Distansarbetaren har information om och tillträde till informations-, utbildnings-, rekreations- och andra tillställningar som ordnas på arbetsplatsen på samma sätt som övrig personal.

## 5.5 Dataskydd

Vid distansarbete iakttas \_\_\_\_\_s anvisningar om datasäkerhet. Uppgifterna får inte avslöjas för utomstående och arbetsgivarens datorer får inte överlåtas till utomstående. Med utomstående avses också familjemedlemmar. Material som behandlas hemma eller utanför kontoret ska ha samband med arbetstagarens uppgifter. Sekretessbelagd information ska förstöras i enlighet med anvisningarna om datasäkerhet.

## 5.6 Integritetsskydd

Arbetsgivaren respekterar distansarbetarens privatliv. Användning av eventuella övervakningssystem förutsätter noggrann information till distansarbetaren.

Innan övervakningssystemen tas i bruk utreds med förtroendemännen och vid behov i samarbetsförfarande behovet av och syftet med systemen, deras rätta förhållande till det uppställda målet och deras lagenlighet och avtalsenlighet.

## 5.7 Utbildning

När det gäller utbildning och karriärutveckling har distansarbetaren samma ställning som övriga arbetstagare på arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ordnar tillräcklig utbildning och introduktion för distansarbetaren i den tekniska utrustning arbetstagaren har till sitt förfogande samt de särdrag som beror på ordnandet av distansarbetet. Också distansarbetarens arbetskamrater och chefer ska ges behövlig introduktion i distansarbetet och dess konsekvenser för arbetsgemenskapens verksamhet och ledningen av arbetet.

## 6 Arbetskydd

Arbetsgivaren ansvarar också för distansarbetarens arbetshälsa och arbetskydd. För distansarbetaren gäller i tillämpliga delar arbetsplatsens arbetskyddspraxis som arbetstagaren ska iaktta på behörigt sätt. När man avtalar om distansarbete går man igenom distansarbetets olägenheter och risker för hälsan och hur de kan minskas. Samtidigt avtalas också om hur arbetsgivaren vid behov kan kontrollera arbetsförhållandena.

För att kontrollera att arbetshälsa- och arbetskyddsföreskrifterna tillämpas korrekt har arbetsgivaren, företrädare för personalen och arbetskyddsmyndigheterna tillträde till distansarbetsplatsen inom de gränser som anges i lagen. Om en distansarbetare arbetar hemma, förutsätter ett sådant besök förhandsanmälan och distansarbetarens samtycke.

En distansarbetare har rätt att begära ett kontrollbesök. Arbetstagarens försäkringskydd gäller också vid distansarbete.

## 7 Redskap och kostnader för arbetsrum

Arbetsgivaren ansvarar för anskaffningen av redskap oberoende av distansarbete. Arbete som utförs hemma förutsätter att det i arbetstagarens bostad finns en egen bredbandsuppkoppling som lämpar sig för uppgifterna och arbetsutrymmen som lämpar sig för arbetet. Distansarbete kan medföra behov av att förnya redskapen, men distansarbetet ska i princip inte öka arbetsgivarens kostnader.

Arbetsutrymmet ska uppfylla de krav som datasäkerheten ställer. Distansarbetare förutsätts vara omsorgsfulla när de använder redskapen. Distansarbetaren ska underrätta chefen och IT-stödet om fel eller brister som upptäcks så snart som möjligt. Om förbindelserna inte fungerar hemma, är arbetstagaren skyldig att vid behov övergå till att arbeta på den egentliga arbetsplatsen.

Arbetsgivaren ansvarar för anskaffningen och underhållet av anordningar och programvara som behövs för arbetet samt för försäkringen av anordningarna och för de skador som de orsakar. Arbetstagaren ersätts inte till exempel för el som datorn förbrukar eller för annan olägenhet. Arbetsgivaren ersätter inte heller kostnaderna för arbetsrummet för arbete i hemmet. Distansarbetaren kan i sin personliga beskattning ha rätt till avdrag för arbetsrummet.

Distansarbetaren tar väl hand om de redskap som överlåts och använder dem inte för olagliga ändamål. När arbetet avslutas ska de anställda återlämna anordningar, möbler, utrustning, inspelningar och dokumentation som de fått tillgång till.

## 8 Ikraftträdande

Denna anvisning träder i kraft (datum)

## Distansarbetsavtal

Avtalet ingås skriftligen när det är fråga om regelbundet distansarbete som varar i minst en månad.  
Det ingås inget separat avtal om kortvarigt distansarbete.

<p>Parter</p>	<p>Arbetstagarens namn:</p> <p>Uppgift:</p> <p>Arbetsplatsens adress:</p> <p>Chef:</p>
<p>Distansarbetsplats</p>	<p><input type="checkbox"/> Arbetstagarens hem, skriv adressen här:</p> <p><input type="checkbox"/> Annan, vad</p> <p>Skriv adressen här:</p>
<p>Distansarbetets giltighetstid och genomförande</p>	<p>Distansavtalet gäller</p> <p><input type="checkbox"/> Tills vidare</p> <p><input type="checkbox"/> För en viss tid</p> <p>Skriv datum genom att klicka här. - Skriv datum genom att klicka här. tid mellan</p> <p>Skriv här genomförandesätt (en gång per vecka, x dagar per månad e.d.)</p> <p>Om distansarbetsdagarna avtalas på förhand med chefen.</p>
<p>Arbets tid</p>	<p>Här arbetstiden i enlighet med kollektivavtalet eller hur man särskilt har kommit överens om</p>
<p>Uppsägning av distansarbetsavtal</p>	<p>Ömsesidig uppsägning med iakttagande av 7 dagars uppsägningstid</p>
<p>Anställningsförhållandets villkor</p>	<p>Anställningsvillkoren bestäms enligt det gällande kollektivavtalet. Dessutom iakttas anvisningen om distansarbete vid distansarbete.</p>

