

Anvisning för distansarbete

Anvisning

Diarie-/dokumentnummer: KS2020/0621

Beslut: 2020-03-31

Giltighetstid: 2023-12-31

Dokumentansvarig: Annika Renström

Senast uppdaterad av: Kommunjurist



Innehåll

1. Inledning	3
2. Arbetsmiljö och säkerhet	3
3. Informationshantering och sekretess	4
Säker inloggning och anslutning	4
Digital information	4
Fysiska handlingar	4
4. Arbetstid och tillgänglighet	5
5. Undantag från anvisning	5

1. Inledning

Denna anvisning har antagits av förvaltningsledningen i syfte att skapa tydlighet för vad som gäller då anställda i Kungälv kommun utför arbete på distans. Med distansarbete i denna anvisning avses såväl arbete i arbetstagarens bostad som arbete vid annan plats än den ordinarie arbetsplatsen. Berörd chef avgör vem som ska ha möjlighet att arbeta hemifrån och vid vilka tillfällen.

Denna anvisning ska läsas tillsammans med samtliga anvisningar, riktlinjer och avtal som rör ditt arbete inom Kungälv kommun. Dokumenten finns på Kungälv kommunens intranät.

2. Arbetsmiljö och säkerhet

Utgångspunkten enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) är att arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att arbetsmiljön är god, och för att brister i arbetsmiljön uppmärksammas och åtgärdas.

Arbetsgivarens ansvar enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller även vid distansarbete. Arbetsgivaren ska därför försäkra sig om att arbetsmiljön och arbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall. Vid behov ska arbetsgivaren och skyddsorganisationen få tillträde till distansarbetsplatsen för att t.ex. tillse att utrustningsinstallation och säkerhet är betryggande. Medarbetaren har ett ansvar att meddela arbetsgivaren i det fall det uppkommer risker i arbetsmiljön på distansarbetsplatsen.

Socialförsäkringsbalkens bestämmelser om arbetsskador gäller även vid distansarbete. Medarbetaren ska utan dröjsmål anmäla olyckor och skador som enligt dennes bedömning kan vara arbetsskador. Anmälan ska göras till närmaste chef.

Arbetsutrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Vid arbete i det egna hemmet ansvarar medarbetaren för att iordningställa arbetsutrymmet i bostaden med hänsyn tagen till detta.

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning. Medarbetaren ansvarar däremot för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av grov oaktsamhet. Medarbetaren ska ha en hemförsäkring som täcker skada på person och egendom.

Medarbetaren är skyldig att genast skriftligen till arbetsgivaren anmäla förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen. Om den utlämnade utrustningen för distansarbete orsakar t.ex. brand- eller annan skada och reparation/ersättningsanskaffning och bekostas detta via medarbetarens hemförsäkring ersätter arbetsgivaren eventuella självriskkostnader. Arbetsgivaren förbehåller sig regressrätten i händelse av skada.

Kostnader för att ställa i ordning ett arbetsutrymme i hemmet ansvarar medarbetaren för. Kostnad för internetanslutning och elektricitet belastar medarbetaren, såvida inte annat har överenskommit.

3. Informationshantering och sekretess

Som medarbetare kan du i ditt arbete komma i kontakt med personuppgifter samt andra känsliga uppgifter som omfattas av sekretess. Du har som medarbetare ett ansvar för att hantera sådan information på ett säkert sätt. Vid arbete på distans har du som medarbetare samma skyldighet och ansvar att hantera känslig och sekretessbelagd information som om du hade arbetat på den ordinarie arbetsplatsen. Vid distansarbete är det därför viktigt att tänka på vilken typ av arbetsuppgifter som utförs och om de överhuvudtaget är lämpliga att utföra på distans.

Säker inloggning och anslutning

När du arbetar på distans ska du via ikonen för trådlöst nätverk vara ansluten till Soltak AlwaysOn VPN för att komma åt de funktioner och applikationer du behöver i ditt arbete. På intranätet finns det en närmare beskrivning av hur denna anslutning görs.

För arbetsuppgifter som innebär hantering av sådana uppgifter som omfattas av stark sekretess krävs tvåfaktorsinloggning.

Digital information

När det gäller hantering av digital information är det av stor betydelse att nedanstående instruktioner följs, för att minska risken att känslig och sekretessbelagd information sprids till obehöriga.

- Stäng öppnade program och logga ut från programmet när du lämnar datorn.
- Stäng öppnade hemsidor när du lämnar datorn. Har du loggat in i en webbtjänst, vänligen logga ut.
- Lås din dator när du lämnar den (tryck CTRL+ALT+DEL och sedan "Lås"). Datorn ska alltid vara låst när du inte arbetar med den och inte har den under uppsikt.
- Din arbetsdator är ditt personliga arbetsverktyg. Låt därför inte obehöriga använda din arbetsdator.
- Starta om datorn varje dag. På detta sätt minskar risken för nätverksproblem. Det räcker alltså inte att stänga locket/försätta datorn i viloläge.
- Känsliga personuppgifter samt annan information som kan vara sekretessbelagd ska inte skickas med e-post och inte heller delas i Microsoft Teams, Skype eller OneDrive.
- Finns det andra personer i hushållet så ska arbetet bedrivas i avskildhet från dessa.

Fysiska handlingar

När det gäller hantering av information i fysiska handlingar är det av stor betydelse att nedanstående instruktioner följs, för att minska risken för att känslig och sekretessbelagd information sprids till obehöriga.

- Handlingar som innehåller säkerhetsskyddsklassad information får inte lämna arbetsplatsen.

- Handlingar ska skyddas i så hög grad som möjligt vid transport mellan hemmet och arbetsplatsen. Utgångspunkten är att originalhandlingar eller handlingar som innehåller sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter inte ska tas från arbetsplatsen. Särskilda undantag från denna huvudregel kan förekomma och ska i sådana fall uttryckligen medges av närmaste chef efter en prövning i varje enskilt fall.

Praktiskt innebär detta bl.a. att väskor som innehåller allmänna handlingar och dator ska hållas under noggrann uppsikt. Det är också viktigt att hantera handlingar så att t.ex. inte medresenärer på allmänna kommunikationer kan ta del av innehållet, vilket främst gäller sekretess- eller integritetskänsliga handlingar.

- Vid hantering och förvaring av handlingar som innehåller integritetskänsliga eller sekretessbelagda uppgifter behöver du vara extra försiktig.

I praktiken innebär detta för distansarbetare att kopior av offentliga handlingar får förvaras i hemmet under handläggningstiden och att kopior av sekretessbelagda eller integritetskänsliga handlingar ska förvaras på ett säkert sätt under handläggningstiden. Att handlingarna förvaras på ett säkert sätt innebär att de ska hållas väl åtskilda från obehöriga.

4. Arbetstid och tillgänglighet

Vid distansarbete gäller samma bestämmelser om arbetstid och flexibelt arbete för medarbetaren som när denna arbetar vid den ordinarie arbetsplatsen. Arbetstidens förläggning bestäms därutöver av arbetsgivaren.

Vid distansarbete förväntas medarbetaren vara tillgänglig via telefon, e-post och Skype. Om telefonsamtal inte kan tas emot ska frånvaromeddelande lämnas.

Medarbetaren ansvarar för att ta raster från arbetet och att inte arbeta om han eller hon är sjuk.

Medarbetaren och berörd chef bör komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp.

5. Undantag från anvisning

Vid synnerliga skäl kan kommundirektör komma att meddela undantag från denna anvisning.

Distansarbete

Anvisning för distansarbete, KS2020/0621, är antagen av förvaltningsledningen och gäller vid allt arbete på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen.

Innan distansarbete påbörjas ska medarbetaren ha tagit del av anvisningen, samt att nedanstående punkter är uppfyllda (markera med kryss i rutan)

- Arbetsmiljön och arbetsplatsen utformning medför inte risk för ohälsa eller olycksfall
- Medarbetare och chef har stämt av andra arbetsmiljöaspekter såsom ensamarbete, arbetsbelastning mm
- Medarbetaren har en hemförsäkring som täcker skada på person och egendom
- Medarbetaren är medveten om vilka arbetsuppgifter som i sekretesshänseende kan utföras på distans och vilka åtgärder som ska vidtas för att skydda sekretessbelagd och känslig information.

Jag har tagit del av anvisning om distansarbete, KS2020/0621

Medarbetarens underskrift

Namn

Namn personnummer har möjlighet att under tiden from xx-xx-xx tom xx-xx-xx utföra arbete på distans.

För Kungälvs kommun

Enhetschefs namn