



**KUNGÄLVS
KOMMUN**



Anvisning för Distansarbete

Inledning

Denna anvisning har antagits av förvaltningsledningen i syfte att skapa tydlighet för vad som gäller då anställda i Kungälv kommun utför regelbundet arbete på distans. Med distansarbete i denna anvisning avses såväl arbete i arbetstagarens bostad som arbete vid annan plats än den ordinarie arbetsplatsen. Utgångspunkten är att medarbetaren har sin huvudarbetsplats i Kungälv kommuns fysiska lokaler.

Distansarbete är frivilligt och bygger på en överenskommelse mellan chef och medarbetare, där ömsesidigt förtroende utgör grunden. Det är berörd chef som avgör vem som ska ha möjlighet att arbeta på distans samt vid vilka tillfällen. Det är verksamhetens förutsättningar och medarbetares arbetsuppgifter som styr möjligheten till distansarbete.

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

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.

Arbetsmiljölagen (AML) och arbetstidslagen (ATL) gäller alltid då medarbetare utför arbete åt arbetsgivaren, även vid distansarbete. Arbetsgivaren har ansvar att distansarbetsplatsen uppfyller kraven för en god fysisk, psykisk, organisatorisk och social arbetsmiljö. Tillsammans med skyddsombud ska arbetsgivaren identifiera och hantera de arbetsmiljörisker som distansarbete kan medföra och på så sätt förebygga ohälsa eller olycksfall. Vid behov ska arbetsgivaren och skyddsorganisationen få tillträde till distansarbetsplatsen för att till exempel 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. Tillbud och arbetsskador rapporteras enligt kommunens gällande rutin. Om inte acceptabla arbetsmiljöförhållanden kan ordnas på distansarbetsplatsen kan arbetsgivaren neka till distansarbete.

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.

Försäkringar vid distansarbete

Vid distansarbete gäller arbetsskadeförsäkringen (TFA-KL). Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete medarbetaren ska utföra. Med det menas att skadan ska ha skett i samband med utförande av arbetsuppgifter. Medarbetaren ska utan dröjsmål rapportera skador som enligt medarbetarens bedömning kan utgöra arbetsskada. Det är AFA Försäkring som gör bedömning i det enskilda fallet om vad som betraktas som en arbetsskada.

Huvudregeln är att arbetsgivaren inte tillhandahåller extra utrustning (till exempel bildskärm) och inventarier såsom stol och skrivbord på distansarbetsplatsen. Orsaken är att arbetsgivaren redan erbjuder denna utrustning på huvudarbetsplatsen. Undantag kan göras utifrån bedömning och beslut av chef i samråd med HR om en medarbetare av speciella hälsoskäl bedömts behöva till exempel bildskärm eller stol. Undantaget ska dokumenteras skriftligen.

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.

Kostnad för internetanslutning och elektricitet belastar medarbetaren, såvida inte annat har överenskommits. Arbetsgivaren ansvarar inte för frågor om till exempel ventilation, vilrum och utrymning på distansarbetsplatsen. Föreskriften om arbetsplatsens utformning gäller alltså inte arbete i enskilt hem då arbetsgivaren inte har rådighet över arbetsstället.

Kommunens övriga rutiner, policys, riktlinjer och andra styrdokument gäller även under distansarbete. Distansarbete medför ingen förändring av medarbetarens löne- eller anställningsvillkor. Lagar, kollektivavtal samt styrdokument gäller oavsett var arbetet utförs. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt de rutiner som gäller på huvudarbetsplatsen

Arbets tid, tillgänglighet och inställelsetid

Medarbetare som utför arbete på distans omfattas av arbetstidslagen (ATL) med de avvikelser som finns i kollektivavtalet Allmänna bestämmelser (AB) och lokala avtal precis som vanligt. Samma arbetstidsregler gäller för medarbetaren även om arbetet utförs vid distansarbetsplatsen. Medarbetaren ska ta eget ansvar för att 11 timmars dygnsvila hålls även vid distansarbete.

Det är viktigt att medarbetaren tar raster och lunch på samma tider som om hen hade varit på arbetsplatsen. Vid distansarbete ska medarbetare med flexitidsavtal stämpla "rast ut" och "rast in" även vid lunch. Samt hålla sig till normalarbets tider

klockan 08:00-16:30. Syftet är att säkerställa att medarbetare tar rast samt att tillgängligheten för medborgare och kollegor ska kunna säkerställas. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt de rutiner som gäller på huvudarbetsplatsen.

Vid distansarbete ska medarbetaren vara tillgänglig för medborgare, medarbetare, och chefer i samma utsträckning som när arbete utförs på huvudarbetsplatsen. Medarbetaren förväntas vara tillgänglig dagligen via telefon, e-post och för digitala möten. Medarbetaren ska delta i arbetsgrupper, eller andra i förväg planerade möten, utbildningstillfällen eller liknande på samma villkor som för övriga medarbetare. Arbetsplatsträffar (APT) sker som regel på huvudarbetsplatsen. Medarbetare som arbetar på distans ska vid behov kunna ta sig till arbetsplatsen inom överenskommen tid om arbetet kräver det. Inställelsetiden beror på verksamhetens behov. Undantag sker i överenskommelse med chef.

Distansarbete ska så långt som möjligt inte förläggas på måndag eller fredag. Samt att distansarbetet så långt som möjligt undviks att förläggas fasta veckodagar. Orsaken till detta är att de lagstadgade ledigheterna oftast förläggs till fasta dagar samt att närheten för kollegor och medborgare kan påverkas negativt. Distansarbete kan beviljas som en möjlighet med 1 till 2 dagar per vecka. Distansarbetet behöver även förläggas så att medarbetaren kan bibehålla sociala kontakterna med kollegor och arbetsplatsen, detta är särskilt viktigt om medarbetaren är ny på arbetsplatsen.

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 ikonerna för trådlöst nätverk vara ansluten till Soltak 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 så är det viktigt att medarbetaren kontrollerar att tvåfaktorsinloggning används innan man kan jobba med denna information på distans.



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.

- 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.
- Stäng program som du inte ska använda längre samt logga ut ifrån webbtjänster, stäng inte bara sidan, när du är klar med användningen.
- Din arbetsdator är ditt personliga arbetsverktyg. Låt därför inte obehöriga så som familjemedlemmar använda din arbetsdator eller mobiltelefon.
- Tänk på att stänga av datorn varje dag, detta för att minska 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, -använd SEFOS. Dela heller inte via Microsoft Teams, Skype eller OneDrive.
- Finns det andra personer i hushållet så ska arbetet bedrivas i avskildhet från dessa. Speciellt när man hanterar känsliga personuppgifter eller information som berörs av sekretess. Detta för att obehöriga inte ska kunna se informationen på din skärm.

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 till, från och utanför 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 bland annat att väskor som innehåller allmänna handlingar och dator ska hållas under noggrann uppsikt. Det är också viktigt att hantera handlingar så att till exempel inte medresenärer på allmänna kommunikationer kan ta del av innehållet, vilket främst gäller sekretess- eller integritetskänsliga handlingar.
- 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.



God möteskultur

Det kan upplevas mer komplicerat med hybridmöten, alltså att några mötesdeltagare är på distans och några på arbetsplatsen. Vid möten som genomförs via Teams ska kameran vara på och tänk på att ha för mötet lämplig bakgrundsbild. Vid möten med personer utanför organisationen används med fördel en bakgrundsbild med kommunens logga.

Vissa möten lämpar sig inte att ha via Teams, för dialog och informera på APT så det blir tydligt. Det är chef som avgör vilka möten som lämpar sig att ha via Teams.

Levandegöra

Dialog om anvisning för distansarbete förs på APT och i medarbetarsamtal. Överenskommelsen hanteras i WinLas.

Uppföljning

Anvisning för distansarbete följs upp på gruppnivå på APT samt på individuell nivå på medarbetarsamtal och vid uppföljning enligt den skriftliga överenskommelsen.

Innan distansarbete påbörjas ska medarbetaren ha tagit del av anvisningen, samt att överenskommelsen är ifylld.

Beslutad:

Anvisningen beslutades 2025-04-22 av förvaltningsledningen, under förutsättning att anvisningen samverkas i CSG 2025-05-27.