Flexibelt arbete - distansarbete

# Syfte med rutinen

Vi bejakar flexibilitet i arbetssituationen för att stärka autonomi, effektivitet, samarbete och lärande och möjliggöra en balans i livet för medarbetaren. Denna möjlighet förutsätter ett stort eget ansvar och förmåga att tillämpa våra förhållningssätt. Det innebär också ett tillitsfullt ledarskap som bygger ett coachande förhållningssätt.

Vår kultur grundar sig i en hög grad av samarbete och gemenskap som skapar energi och stolthet. Därför vill vi ha arbetsplatser som medarbetare vill komma till för att mötas och arbeta på. Arbetsplatser som uppmuntrar till samarbete, dialog och lärande men också för eget arbete som kräver fokus och avskildhet. Vi ser positivt på att vissa arbetsuppgifter kan utföras i hemmet eller annan plats.

# Omfattning och ansvar

### Definition distansarbete

Med distansarbete avses arbete som utförs av en medarbetare på en plats som är utanför befintliga arbetsplatser. Distansarbete avser en stadigvarande förflyttning av arbetet till annan plats, tex. hemmet.

Dessa riktlinjer gäller även för övrigt flexibelt arbete, dvs när arbete utförs på annan plats i oregelbunden omfattning vid behov och möjlighet, dock utan skriftlig formalia.

### Överenskommelse

Flexibelt arbete/distansarbete är frivilligt och bygger alltid på en överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare. Flexibelt arbete/distansarbete ska inte ses som en rättighet utan som ett lämpligt sätt att lösa eller underlätta sitt arbete på annan plats än sin arbetsplats. Medarbetaren förväntas närvara på arbetsplatsen när arbetsuppgifterna kräver, ex praktiskt arbete och möten för samarbete och relationsbyggande.

Medarbetaren förväntas planera och följa upp sin leverans, arbetstid, arbetsplats och övrig arbetssituation i samråd med sin chef.

Medarbetare kan i samråd med sin chef komma överens om att tid upp till två hela arbetsdagar i veckan utförs på annan plats är arbetsplatsen. Distansarbete i högre omfattning än två dagar i veckan beslutas av Ansvarsområdeschef HR och Hållbarhet.

Vid distansarbete, enligt definition ovan, görs en skriftlig överenskommelse där det framgår omfattning och ansvarsfördelning, närvarokrav mm. Särskild mall används.

# Genomförande

### Utrustning

Grundläggande individuell IT utrustning såsom ex laptop och mobiltelefon med tillbehör kan användas för att utföra arbete på annan plats. Arbetsgivaren tillhandahåller en komplett ergonomisk arbetsplats på kontoret.

Vid distansarbete i högre omfattning än två heldagar/vecka har medarbetaren möjlighet att låna hem ytterligare relevanta hjälpmedel. Möbler och utrustning såsom bord, stol och belysning står medarbetaren själv för.

### Arbetsmiljö och säkerhet

Arbetsgivaren ansvarar ytterst för arbetsmiljön och behöver därför ha en tät kontinuerlig dialog med medarbetaren. Arbetsmiljölagstiftning samt arbetsgivarens försäkringar gäller.

Medarbetaren ansvarar för att förutsättningar för att Wifi och en godkänd IT-säkerhet enligt gällande policy finns samt att det finns ett betryggande hemförsäkringsskydd.

3.1.3 Uppföljning

Uppföljning sker löpande och beaktas även i coachingsamtal och utvecklingssamtal.

# Åtgärder vid avvikelse

Hanteras omgående av personalansvarig chef.

# Dokumentation

Checklista ”Distansarbete uppföljning”

Mall ”Överenskommelse om distansarbete”