

FLEXIBELT ARBETE

RIKTLINJE



Emmaboda
kommun

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Flexibelt arbete	1
Inledning.....	1
1. Definition av flexibelt arbete	1
2. Överenskommelse och omfattning	1
3. Informationssäkerhet	1
4. Arbetstid	1
5. Medarbetarens tillgänglighet	2
6. Arbetsmiljö	2
7. Utrustning och kostnader.....	2
8. Försäkringar.....	2
9. Leda på distans	2
10. Riskbedömning.....	3

FLEXIBELT ARBETE

DOKUMENTINFORMATION

Dokumenttyp Riktlinje	Dokumentnamn Flexibelt arbete	Fastställt/Upprättad 2021-11-29 § 142	Senast ändrad samt Dnr 2021-11-29 KS/2021:149
Dokumentansvarig Personalchef	Diarienummer 2021:149	Version 1	Giltighetstid
Dokumentinformation Dokumentet reglerar förutsättningarna kring distansarbete i Emmaboda kommun.			

INLEDNING

Det finns ett stort värde i att medarbetarna finns på arbetsplatsen under arbetstid för att bidra till samarbete, kunskapsutbyte och social gemenskap. Dock så behöver det vägas mot behovet av flexibilitet i arbetet, förutsättningar för att kunna utföra vissa arbetsuppgifter och individuell hänsyn. Ett flexibelt arbete är ytterligare ett led för Emmaboda kommun att främja medarbetares möjlighet till flexibilitet och balans mellan arbete och privatliv.

1. DEFINITION AV FLEXIBELT ARBETE

Flexibelt arbete är frivilligt och på medarbetarens önskan. Beroende på yrkesroll ges olika förutsättningar till flexibelt arbete. Arbetsgivaren (närmaste chef) avgör om flexibelt arbete för medarbetaren ska beviljas eller inte. Med flexibelt arbete avses arbete som medarbetaren regelbundet utför i hemmet eller på annan överenskommen plats som är geografiskt skild från huvudarbetsplatsen.

2. ÖVERENSKOMMELSE OCH OMFATTNING

För att arbetet ska betraktas som flexibelt arbete krävs att det finns en överenskommelse mellan medarbetaren och arbetsgivaren. Omfattningen av flexibelt arbete sker i dialog mellan medarbetare och arbetsgivare (närmsta chef), för att klargöra vad och när flexibelt arbete passar för medarbetarens roll. En rekommendation är att ej överstiga hälften av arbetstiden. Dagarna för flexibelt arbete ska förläggas på sådant sätt att medarbetaren närvarar på de gemensamma arbetsplatsträffar eller andra arbetsrelaterade möten som avses vara på huvudarbetsplatsen. Arbetsgivaren (närmsta chef) avgör vilka sammanhang som kräver ett fysiskt deltagande.

Arbetsgivaren kan avsluta överenskommelsen omgående om särskilda skäl finns, exempelvis misstanke om drog- eller alkoholmissbruk, misskötsamhet eller dylikt.

3. INFORMATIONSSÄKERHET

Samma grad av informationssäkerhet, till exempel sekretess, som vid huvudarbetsplatsen ska kunna garanteras vid flexibelt arbete. Detta kräver en individuell prövning för respektive yrkesroll. Arbetsgivaren (närmsta chef) har beslutanderätt i denna fråga.

4. ARBETSTID

Vid flexibelt arbete gäller i huvudsak samma arbetstidsbestämmelser och arbetstidsavtal som regleras i avtal som när denne arbetar vid huvudarbetsplatsen.

Under arbetstiden ska medarbetaren ha möjlighet till att fokusera på arbetet under hela arbetsdagen och samarbeta med övriga kollegor/externa intressenter. Det betyder att omgivningen inte ska vara störande eller skapa stress. Det är exempelvis inte lämpligt att sitta och arbeta i offentliga eller bullriga miljöer.

5. MEDARBETARENS TILLGÄNGLIGHET

Vid flexibelt arbete ska medarbetaren vara tillgänglig under sin arbetstid genom mobil, e-post samt andra kommunikationskanaler som arbetsgivaren tillhandahåller.

6. ARBETSMILJÖ

Arbetsgivarens ansvar enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller även vid flexibelt arbete.

Arbetsgivaren (närmsta chef) ska försäkra sig om att arbetsmiljön och arbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall. Medarbetaren ska meddela arbetsgivaren om det uppkommer risker i arbetsmiljön. Inför överenskommelse om flexibelt arbete för en medarbetare ska riskanalys genomföras (KIA).

7. UTRUSTNING OCH KOSTNADER

Arbetsgivaren tillhandahåller den tekniska utrustningen som krävs för utförande av flexibelt arbete, så som bärbar dator, skärm och tangentbord, förutsatt att medarbeten kvitterar ut den. Då behov upphör lämnas utrustningen åter till arbetsgivaren. Medarbetaren står för iordningställande av utrymme och inredning av en flexibel arbetsplats, då det är på medarbetarens önskan man arbetar på annan plats än huvudarbetsplatsen. Medarbetaren står även för kostnader kring internetuppkoppling, samt förbrukning av el, vatten etc. som kan uppkomma i samband med detta.

8. FÖRSÄKRINGAR

Då arbetsgivarens arbetsmiljöansvar kvarstår vid flexibelt arbete så gäller de försäkringar arbetsgivaren har vid arbete utfört på annat ställe än huvudarbetsplatsen.

9. LEDA PÅ DISTANS

Som arbetsgivare med ansvar för medarbetare som arbetar med flexibel arbetsplats är det viktigt för dig med rutiner och processer som fungerar över tid. Det är viktigt att man har en klar bild av vilka yrkesroller och arbetsuppgifter som går att utföra på annat ställe än huvudarbetsplatsen. Detta ger förutsättningarna. Det är viktigt att införa rutiner för avstämning med medarbetare man inte träffar i fysisk form i samma omfattning. Fundera kring er möteskultur, på vilka möten ska alla vara med fysiskt, digitalt eller en mix av båda.

Ha som riktmärke att de tillfällen som kräver idéutbyte, kreativt tänkande och social samvaro sker på huvudarbetsplatsen. Arbetsuppgifter som kräver koncentration och fokusering kring tydliga uppdrag, när vi vet vad som behöver göras och hur, är tillfällen där flexibelt arbete är att föredra.

10. RISKBEDÖMNING

Om medarbetare arbetar på annan plats, har den fysiska-, organisatoriska och sociala arbetsmiljön säkerställts så att:

A. Den tekniska utrustningen fungerar tillfredställande?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

B. Medarbetaren har kunskap om tekniken som används?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

C. Den ergonomiska miljön är tillfredställande?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

D. Belysning och ventilation fungerar tillfredsställande?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

E. Chefer och medarbetare har lätt att få kontakt med varandra?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

F. Avstämningar sker mellan chef och medarbetare så att arbetsmiljön och arbetsbelastningen är rimlig?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

G. Kollegor kan nå varandra via digitala kanaler?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart

H. Balansen mellan arbete och återhämtning beaktas?

Ja	Nej	Låg	Medel	Hög	Kommentar för åtgärd	Ansvarig	Klart