Distansarbete samt tillfälligt arbete på annan plats

Författat av: Maria Åkesson
Berett av: Jens Öhrn
Beslutat av: Regionstyrelsen

Inledning

Denna riktlinje avser både formellt avtalat distansarbete och mer oregelbundet återkommande arbete som sker på annan plats än på den ordinarie arbetsplatsen.

Möjlighet till arbete på annan plats är en förmån inom Region Örebro län i de fall verksamheten så tillåter. Bedömningen görs av närmaste chef.

Möjligheten till arbete på annan plats är frivillig med undantag i de fall nationella myndigheter beslutar annorlunda, exempelvis som vid coronapandemin.

Begrepp

Distansarbete (stadigvarande arbete på annan plats) – Medarbetaren saknar ordinarie arbetsplats inom Region Örebro län. Istället träffas överenskommelse om att ordinarie arbetsställe är på annan plats. Det kan vara medarbetarens hem eller annan plats som godkänns av arbetsgivaren. Distansarbete regleras i skriftligt avtal mellan medarbetaren och arbetsgivaren. Överenskommelsen kan sägas upp med en månads ömsesidig uppsägningstid. Organisatoriskt tillhör den distansarbetande en arbetsplats inom regionen.

Tillfälligt arbete på annan plats – Medarbetaren ska ha en ordinarie arbetsplats i Region Örebro läns lokaler men kan även utföra arbete på annan, av arbetsgivaren godkänd plats.
Gällande omfattning och förläggning för kortare eller längre perioder träffas en muntlig överenskommelse mellan medarbetare och chef som dokumenteras i personalsystemet.

Arbete på annan plats – Avser båda ovanstående, används i skrivelsen för att innefatta både distansarbete och arbete på annan plats.

Förutsättningar

Arbetsgivaren har ett ansvar för medarbetarens arbetsmiljö och ska tillhandahålla en ordinarie arbetsplats i regionens lokaler som uppfyller den lagstiftning och de rekommendationer som finns.

Ingen medarbetare ska utföra arbetet på annan plats i så stor utsträckning som 100 procent av sin arbetstid. Undantaget är i de fall där distansavtal tecknats.

Vilken typ av arbete och hur stor del av arbetet som ska utföras på plats baseras på verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär samt med hänsyn till medarbetarnas förutsättningar.

Arbete på annan plats är frivilligt för medarbetarna och ska vara till nytta för både medarbetare och arbetsgivare. Det är upp till respektive chef att, efter samråd med medarbetarna, avgöra i vilken utsträckning det är möjligt med arbete på annan plats. Chef och medarbetare gör upp om på vilket sätt

medarbetaren ska vara tillgänglig för exempelvis kollegor och externa kontakter vid arbete på distans. Dokumenteras i personalsystemet.

Av rättssäkerhetsskäl gällande försäkringsskydd, skatteregler och arbetsgivaransvaret är huvudregeln att inget arbete på annan plats ska ske utomlands med undantag för de fall då Region Örebro län sänder ut/utstationerar medarbetare för arbete utomlands eller i samband med utlandsförlagda kurser, konferenser eller forskningsuppdrag.

Verksamhetens behov kan förändra förutsättningarna för arbete på annan plats. Om det är nödvändigt att medarbetaren närvarar fysisk på arbetsplatsen är medarbetaren skyldig att snarast infinna sig på den ordinarie arbetsplatsen. I dessa fall är restiden till och från arbetsplatsen utanför ordinarie arbetstid.

Arbetsmiljö och utformning av arbetsplats för arbete på annan plats

Arbetsplatsen ska vara utformad så att den främjar medarbetarens hälsa. Närmaste chef ansvarar för arbetsmiljön vid arbete på annan plats.

Lagar, föreskrifter, interna policys och riktlinjer om arbetsmiljö gäller oavsett om arbetet utförs på huvudarbetsplatsen eller på annan plats. Medarbetarens ansvar för att hålla sin chef informerad om brister i arbetsmiljön blir särskilt tydlig vid arbete på annan plats liksom vikten av att följa givna föreskrifter och iaktta den försiktighet som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Om arbetsmiljön inte är tillfredsställande där arbetet utförs ska det istället ske på ordinarie arbetsplats.

Teknisk utrustning som medarbetaren normalt förfogar över kan lånas med. Stol och skrivbord bekostas av medarbetaren, utom i de fall avtal om distansarbete tecknats. I dialog med närmsta chef kan det finnas möjlighet att tillfälligt låna med kontorsstol och/eller datorskärm. Medarbetaren är inte ansvarig för utrustningen vid till exempel stöld men ska iaktta normal försiktighet och inte använda den för privat bruk.

Arbetsplatsen ska vara så utformad att den säkerställer att sekretess upprätthålls och att störningar i omgivningen inte förkommer.

Uppföljning

Uppföljning av hur arbetet på annan plats fungerar för medarbetaren ska ske regelbundet i individuella samtal mellan chefen och medarbetaren.
Uppföljning av hur arbete på annan plats påverkar arbetsgruppen sker inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Försäkringar vid arbetsskada

Arbetsskadeförsäkringen och den avtalade Trygghetsförsäkringen vid arbetsskada (TFA-KL) gäller även vid arbete på annan plats men är mer restriktiva än vid arbete på huvudarbetsplatsen.
Försäkringarna gäller om skadan har direkt samband med arbetet.
Separat olycksfallsförsäkring är tecknad för att täcka olyckor som inte har direkt samband med arbetet.

Informationssäkerhet

Regler för informationssäkerhet och sekretess ska följas på samma sätt som vid huvudarbetsplatsen. Särskilt information finns på intranätet i form av riktlinjen Informationssäkerhet vid arbete på annan plats.

Stödmaterial

På intranätet finns ”Regionhälsan råd vid distansarbete” samt en teknisk vägledning för att komma igång med att jobba på annan plats ”Att jobba på distans/hemma”.

Avbrytande av arbete på annan plats

Om medarbetaren eller arbetsgivaren begär det ska arbetet på annan plats avbrytas omgående och medarbetaren återgår till huvudarbetsplatsen, även om överenskommelse träffats.
Misskötsamhet är grund för att omedelbart kunna återta möjligheten till arbete på annan plats.

Lagar och avtal

Vid varje tillfälle aktuella arbetsrättsliga lagar och avtal gäller i sin helhet för arbete på annan plats.