



Gullspångs kommun

Riktlinje för distansarbete

Gullspångs kommun

Antagen av kommunstyrelsen

2022-04-06, § 92

Dnr: KS 2022-00102

Innehåll

Innehåll.....	2
Inledning/bakgrund.....	3
Definitioner	5
Vad gäller vid distansarbete?	6
Omfattning och tjänsteställe.....	6
Arbetstid.....	6
Tillgänglighet	6
Arbetsmiljö	7
Digital utrustning.....	8
IT-säkerhet och skyddsfrågor	8
Försäkring vid distansarbete	8
Hantering av handlingar och annan information	9
Möbler, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och liknande.....	10
Skriftlig överenskommelse	10
Att leda på distans.....	11
Förändrade krav på chefen?.....	11
Möten.....	11
Om riskbruk och missbruk.....	12
Bilaga 1 - Att leda på distans, praktiska tips.....	13
Bilaga 2 - Att ha möten på distans, praktiska tips.....	14
Bilaga 3 - Skriftlig individuell överenskommelse.....	15
Bilaga 4 - Mall checklista för arbetsmiljöronnd.....	17

Inledning/bakgrund

Det är verksamhetens behov som ytterst styr arbetet och därmed också möjlighet att arbeta från distans. För vissa grupper inom kommunens verksamheter kommer distansarbete vara möjligt, medan det för de flesta yrkesgrupper inte är möjligt att arbeta på distans. Det är viktigt att i bedömningen utgå från vilka uppgifter som kan lämpa sig för ett distansarbete och vilka förutsättningar som behöver vara uppfyllda för att ett distansarbete ska vara möjligt.

Distansarbete kan tillämpas där effektivitet och produktivitet inte riskerar att försämrats. Det ska vara fråga om fördelar för både verksamhet och medarbetare och ska användas ansvarsfullt och med omdöme. Servicenivån och kvaliteten till invånarna och kommunens interna arbete får inte försämrats som en följd av distansarbete.

En fördel med distansarbete och ett mobilt arbetssätt där medarbetaren kan använda sin tid mer effektivt, är att det kan leda till såväl effektivisering av verksamheten, samt bättre arbetsmiljö och en bättre livssituation för medarbetaren. Medarbetaren kan arbeta i situationer där hen annars skulle behöva vara helt ledig eller befinna sig på resa och därigenom minska framtida arbetsbelastning för sig själv och andra medarbetare. Möjligheten att arbeta mer fokuserat utan att bli avbruten av möten, besök eller annat som inträffar på arbetsplatsen finns också. I konkurrensen om arbetskraft finns också fördelar för arbetsgivaren, då denna kan uppfattas som mer attraktiv, bland annat för yngre medarbetare som ges ökad möjlighet att kombinera yrkes- och familjeliv. Möjligheten att locka kompetenser från andra delar av landet kan också öka.

En risk med omfattande distansarbete är att arbetsplatsens normala verksamhet kan påverkas negativt och att de som är kvar på arbetsplatsen får ta större del av ärenden, obokade besök med mera. Chefens möjlighet till fysisk kontakt med medarbetaren och överblick över verksamheten över tid behöver också beaktas.

Det är verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär som avgör om det är möjligt och lämpligt att distansarbeta, vilket innebär att möjligheten till distansarbete är olika beroende på verksamhetens art och medarbetarens arbetsuppgifter. Distansarbete ska inte medges generellt utan sociala, juridiska, kostnads- och arbetsmässiga aspekter skall beaktas i det enskilda fallet.

Distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan närmaste chef och medarbetare.

Distansarbete ska vara frivilligt och förutsätter att chef och medarbetare är överens. För att få framgång med denna arbetsform ska de tillsammans definiera mål för arbetet, hur arbetet skall redovisas och hur resultatet ska följas upp. Ytterst är det närmaste chef som avgör.

Syftet med riktlinjen är att vägleda chefer och medarbetare till överenskommelser om distansarbete som blir positiva för såväl medarbetare som verksamhet.

Definitioner

- Distansarbete = allt arbete utanför huvudarbetsplatsen.
- Tillfälligt distansarbete = tillfälligt arbete hemifrån eller på annan plats. Denna riktlinje syftar inte till att reglera denna typ av distansarbete.
- Regelbundet distansarbete = arbete från annan fast plats än huvudarbetsplatsen minst en dag i veckan, reglerat i ett avtal mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- Distansarbetsplats = fast arbetsplats på annan plats än huvudarbetsplatsen där arbetstagaren kontinuerligt utför arbete minst en dag per vecka. Utgångspunkten är att denna är förlagd till medarbetarens hem.
- Flexibel arbetsplats = ett förändrat arbetssätt utifrån en kulturförflyttning där man utgår från arbetet som utförs och inte platsen som arbetet utförs på.
- Tjänsteställe = är ett rent skatterättsligt begrepp som kan påverka Skatteverkets bedömning om resor ska anses vara resor till och från arbetet eller ej. Läs mer på Skatteverkets hemsida.

Vad gäller vid distansarbete?

Omfattning och tjänsteställe

Omfattningen av distansarbetet påverkar var tjänstestället finns. Om distansarbete erbjuds i stor omfattning, det vill säga mer än halva arbetstiden, kommer distansarbetsplatsen att bli tjänsteställe. Vad som utgör tjänsteställe regleras i skattelagstiftningen och är inte en fråga arbetsgivaren vare sig ensidigt kan reglera eller avtala om med arbetstagarorganisation eller arbetstagare. Även om arbetsgivaren och arbetstagaren kommit överens om att kontoret är huvudarbetsplats påverkar detta alltså inte var tjänstestället rent skatterättsligt finns. Mer information om tjänsteställe finns att läsa på skatteverkets hemsida.

Arbetstid

Arbetstiden vid distansarbete är reglerad i arbetstidslagen, allmänna bestämmelser (AB), andra kollektivavtal samt eventuella lokala avtal, exempelvis flexavtal. Den som arbetar på distans följer alltså de ordinarie villkor som följer av anställningsavtalet. Det är arbetsgivaren som ytterst beslutar om arbetstidens förläggning, antalet dagar och vilka dagar. Förändringar i vad som avtalats kan komma att ändras med kort varsel av arbetsgivaren utan att detta innebär en uppsägning av överenskommelsen.

Samma arbetstidsregler och flexitidsredovisning gäller som vid arbete på den ordinarie arbetsplatsen. Arbetstid ska registreras på samma sätt som vid arbete på den ordinarie arbetsplatsen. Uppstår det frågor om arbetstid när medarbetaren arbetar hemifrån eller på annan plats, ansvarar närmaste chef för att denna hanteras. HR-enheten kan vara behjälplig med stöd.

Tillgänglighet

Medarbetarens tillgänglighet regleras i överenskommelsen mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationen beroende på medarbetarens arbetsuppgifter. Medarbetare ska vara nåbar via telefon, e-post samt andra digitala kanaler på arbetstid, utöver de tider medarbetaren sitter i aktiviteter som begränsar tillgängligheten.

Medarbetaren ska delta i arbetsplatsträffar, arbetsgrupper, konferenser, eller andra i förväg planerade möten, utbildningstillfällen eller liknande på samma villkor som för övriga medarbetare. Några möten kan vara av sådan karaktär att den fysiska närvaron är ett krav, vilket innebär att distansarbete inte är aktuellt vid just det tillfället. Det samma gäller vissa arbetsuppgifter. Det är viktigt att medarbetaren bibehåller sociala kontakter med arbetskamrater och arbetsplatsen. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt de rutiner som gäller hos arbetsgivaren.

För att säkerställa att den löpande verksamheten fungerar utan problem, att det finns medarbetare tillgängliga samt för att inte medarbetare på arbetsplatsen får för mycket extra arbetsuppgifter, behöver en nära dialog föras med närmaste chef.

Arbete på annan plats än ordinarie arbetsplats, ska meddelas till arbetsplatsen genom information på tavla, elektroniskt (kalender/Teams/Skype), kollegor och närmaste chef.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön oavsett var arbetet utförs. Arbetstagaren ska medverka i att skapa goda arbetsförhållanden bland annat genom att uppmärksamma och rapportera risker. Riktlinjer, avtal och policys (som flexibel arbetstid och arbetsmiljoregler) gäller på samma sätt vid mobilt arbete som vid arbete på den ordinarie arbetsplatsen. Däremot gäller inte Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1) för arbete i hemmet.

Förutom genom dialog ska närmaste chef undersöka arbetsmiljön för medarbetaren genom att göra en skydds rond vid distansarbete. Utifrån resultatet på enkät och skydds rond ska chef, skyddsombud och medarbetare sedan göra en riskbedömning och föreslå åtgärder för att minimera eller ta bort riskerna. Underlag för sådan skydds rond finns som bilaga till denna riktlinje.

Arbetstagaren ska meddela om det uppstår arbetsmiljöproblem samt tillåta att arbetsgivaren, efter överenskommelse med arbetstagaren, får besöka denne på distansarbetsplatsen.

Digital utrustning

Endast den av arbetsgivaren tillhandahållna datorn får användas för uppkoppling mot arbetsgivaren. Arbetsgivaren ansvarar för att maskiner och utrustning som lämnas till arbetstagaren är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt. Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning för distansarbete. Arbetsgivaren ersätter inte skada som medarbetarens hemförsäkring inte ersätter, exempelvis vid brand. Medarbetaren ansvarar för förlust och/eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakats av grov oaktsamhet. Medarbetaren förbinder sig att omgående anmäla uppkommen förlust eller skada på förekommen utrustning till arbetsgivaren. Medarbetaren svarar för elförbrukningskostnader, datatrafik samt att denna håller tillräckligt hög kvalitet för att arbetet ska kunna utföras utan störningar.

IT-säkerhet och skyddsfrågor

Samma grad av informationssäkerhet som vid ordinarie arbetsplats ska kunna garanteras vid distansarbete. Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att information skyddas och att någon obehörig inte får åtkomst till den. Dator ska inte lämnas olåst eller utan uppsikt. Medarbetaren ska erhålla det säkerhetsstöd som behövs. För åtkomst till kommunens nätverk krävs teknik och behörigheter enligt kommunens standard.

Försäkring vid distansarbete

Kommunens medarbetare är försäkrade via AFA försäkringsbolag. Denna försäkring täcker endast arbetsskador, men inte skador på egendom.

Arbetskada

En skada anses vara en arbetsskada om sambandet mellan arbetet och skadan är tillräckligt stark. En skada som inträffar på huvudarbetsplatsen, under arbetstid är normalt en arbetsskada. När en skada inträffar i arbetstagarens hem finns inte samma självklara koppling till arbetet. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet man ska utföra, alltså att man skadat sig i samband med att man utför sina arbetsuppgifter.

På AFA Försäkrings webbplats, <https://www.afaforsakring.se/> listas följande exempel som arbetsskador:

- om du snubblar på datasladden till din jobbdator
- om något händer när du:
 - sitter vid datorn och svarar på arbetsrelaterade mejl eller pratar i telefon med kollega eller kund
 - går runt i bostaden och har arbetsamtal i arbetsgivarens telefon
 - under arbetstid åker mellan hemmet och kundmöte
 - åker till arbetsplatsen för att hämta dator/telefon/brev
- skada som uppstår under ett så kallat promenadmöte så länge arbetsgivaren godkänt detta arbetssätt.

Däremot gäller inte arbetsskadeförsäkringen när man skadar sig i hemmet i största allmänhet, även om det sker under fastställd arbetstid. Det kan till exempel vara när man kokar kaffe i köket eller hämtar en varm tröja i garderoben.

Skador på egendom

Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen. Att få arbeta på distans kräver därför att arbetstagen har hemförsäkring.

Det är inte helt klart i vilken utsträckning hemförsäkringar täcker denna typ av skador. Om skadan varit framme och det visar sig att hemförsäkringen inte täcker skadan får frågan lösas utifrån skadeståndsrättsliga principer genom arbetsgivarens ansvarsförsäkring. En förutsättning för att arbetsgivaren ska anses vara skadeståndsskyldig för saksador som drabbat arbetstagen och för att ersättning ska kunna lämnas genom arbetsgivarens ansvarsförsäkring, är dock att arbetsgivaren ska ha orsakat skadorna genom oaktsamhet eller försumlighet.

Hantering av handlingar och annan information

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även för distansarbete. Hanteringen av allmänna handlingar ska vid distansarbete ske med samma kvalitet och säkerhet som hanteringen vid ordinarie arbetsplats. Alla allmänna handlingar, inkomna såväl som upprättade ska

diarieföras och finnas tillgängliga för allmänheten i enlighet med ordinarie rutiner. Sekretessbelagd information får inte förvaras eller skrivas ut på distansarbetsplatsen. Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretessbelagda uppgifter. Observera att även handanteckningar kan innehålla sekretessbelagt material. Lika viktigt är att säkerställa att överhörning av telefonsamtal eller samtal via Skype/Teams inte kan ske, exempelvis vid samtal i offentliga miljöer eller vid användning av så kallad ”puck” eller högtalare.

Möbler, kontorsmaterial, förbrukningsmaterial och liknande

Arbetsgivaren ansvarar för att medarbetaren har tillgång till den utrustning som behövs för att genomföra sitt arbete, men eftersom en överenskommelse om distansarbete bygger på frivillighet från både arbetsgivare och arbetstagare kan inte arbetstagaren kräva viss arbetsutrustning om motsvarande utrustning finns att tillgå på huvudarbetsplatsen. Arbetsgivaren kan dock bidra i viss utsträckning till distansarbetsplatsens utformning genom att tillhandahålla enklare utrustning med ergonomiskt syfte, exempelvis så kallade ”laptopstativ” av papp.

Arbetstagaren har bara rätt till ersättning för kostnader som uppkommer till följd av distansarbetet om dessa godkänts i förväg av arbetsgivaren. Kostnader som ersätts kan utgöra inkomst av tjänst som ska förmånsbeskattas.

Skriftlig överenskommelse

För att förtydliga arbetssätten ska närmaste chef och medarbetare göra en skriftlig överenskommelse (se bilaga 3). Denna gäller för högst ett år i taget. Chef och medarbetare behöver noggrant diskutera samtliga aspekter av distansarbete och även fortlöpande utvärdera detta – förslagsvis i samband med det årliga medarbetarsamtalet. Om förlängning av överenskommelsen ska göras bör en utvärdering göras för ställningstagande. Överenskommelsen kan sägas upp med en uppsägningstid på en månad, eller med omedelbar verkan om särskilda skäl föreligger (endera part har grovt åsidosatt vad som normalt kan förväntas av dem).

Att leda på distans

Förändrade krav på chefen?

Forskning visar att ledarskapet vid distansarbete har en stark inverkan på medarbetarens välbefinnande – framför allt arbetsrelaterat sådant – och arbetstillfredsställelse. Detta i sin tur påverkar medarbetarens prestation. Det är viktigt att komma ihåg att distansledarskap i grund och botten är samma ledarskap som det som sker på plats. Det är bara formerna som har förändrats.

Med distansarbete följer några tänkbara risker som chefen bör vara uppmärksam på. Medarbetare kan bli isolerade eller uppleva att de är isolerade. Det kan uppstå konflikt mellan distansarbetare och sådana som finns på plats, vara svårare för chefen att upptäcka ohälsa och det kan vara svårare för vissa medarbetare att prestera. Av det skälet bör närmaste chef, precis som annars, motivera, inspirera och föregå med gott exempel, visa tillit (tro på att medarbetarna faktiskt gör sitt jobb), visa och ge stöd samt kommunicera regelbundet. Det är därför viktigt att kommunicera tydligt, uppmuntra, ge beröm och feedback.

Att arbeta hemifrån skapar ett ökat behov av dialog mellan chef och medarbetare och närmaste chef ska därför ha regelbunden kontakt med de medarbetare som arbetar på distans. Det gäller att ”släppa på tyglarna” och inte kräva total synlighet från medarbetarens sida.

Mer information och stöd finns på Navet samt Sunt arbetslivs hemsida.

Möten

Det digitala mötet kommer att behöva klara rutiner för hur de genomförs med kvalitet. Det är lättare att genomföra när alla är med digitalt i mötet. Möten där några medarbetare deltar fysiskt och några på distans, ska den som ansvarar för mötet se till att det finns möjlighet att ta del av det material som presenteras, att alla kommer till tals med mera. Mer om digitala möten går att läsa om i bilaga 1.

Om riskbruk och missbruk

För en medarbetare med en missbruksproblematik är det extra viktigt att befinna sig på en arbetsplats som ställer tydliga krav, vilket förebygger återfall och ökar chansen till en bestående förändring. Ensamarbete och hemarbete är starkt kopplat till missbruk, om det så rör alkohol, droger eller spelande. Utmaningen för dig som chef är att se och följa dina medarbetare vid distansarbete över en längre tid.

Det är viktigt att såväl chefer som medarbetare blir upplysta om att alkohol och drogpolicyn gäller oavsett var arbetet utförs. Sträva efter att ha ett klimat i gruppen som är öppen och att det är tillåtet att prata om hur man mår, om hur eventuell oro ska hanteras. Chefer har ett arbetsmiljörättsligt ansvar att uppmärksamma oro, stress, psykisk ohälsa, tecken på missbruk etc. hos medarbetaren.

Det är viktigt att komma ihåg att tidiga tecken på missbruk ofta påminner om tecken på andra orsaker till att medarbetaren inte mår bra, som till exempel psykisk ohälsa, stress, skilsmässa/separation, dålig ekonomi, sjukdom i familjen etc.

Nedanstående punkter kan fungera som stöd för att motverka risk för missbruk vid distansarbete:

- Chefen bör vara tillgänglig och kunna nås på telefon
- Uppmuntra att kollegor håller kontakt med varandra
- Ha en struktur för uppföljning som är känd av alla
- Boka upp regelbundna möten/avstämningar med medarbetarna helst via video/bild
- Genomför regelbundna gruppmöten/avstämningar via videokonferens

Hur en chef ska agera vid misstanke om missbruk framgår av kommunens policy och riktlinje om alkohol, droger och spelmissbruk.

Bilaga 1 - Att leda på distans, praktiska tips

Det är viktigt att komma ihåg att distansledarskap i grund och botten är samma ledarskap som det som sker på plats. Det är bara formerna som har förändrats. Rollen som chef är central för att medarbetaren i samband med distansarbete kan ha en fortsatt känsla av trygghet, en god arbetsmiljö och förutsättningar för att kunna prestera bra.

Här finns några punkter som ett stöd i ledarskapet:

- Ha en tät kommunikation med dina medarbetare.
- Skapa en struktur för arbete och möten som är flexibel utifrån dina medarbetares behov.
- Behåll den struktur och de rutiner ni har och som fortfarande fungerar
- Korta avstämningar för dialog
- Tillåt arbete på andra tider om det fungerar
- Gör överenskommelser i gruppen
- Använd digital teknik på bästa sätt för att mötas och stämma av.
- Gör det tydligt vad du förväntar dig av dina medarbetare.
- Hjälプ till att prioritera om det behövs.
- Var lyhörd och intresserad av hur dina medarbetare mår och har det just nu.
- Ta ansvar för dina medarbetares arbetsmiljö.
- Var beredd att göra anpassningar och att vara flexibel.
- Tipsa om ergonomi, pauser, promenader för återhämtning, med mera.
- Tydliggör var och hur medarbetarna kan få support vad gäller den digitala utrustningen.

Källa: Sunt arbetsliv

Bilaga 2 - Att ha möten på distans, praktiska tips

- **Var förberedd.** Ett tydligt syfte, agenda och ansvarsfördelning är viktigt. Skicka gärna ut förberedelsematerial till deltagarna innan mötet.
- **Bjud in till digitalt möte i kalendern.** IT-enhetens guider hittar du på Navet, under fliken Service, support och stöd i arbetet
- **Ha koll på din utrustning.** Testa din utrustning och den programvara ni använder (till exempel Skype eller Teams) innan mötet. Använd gärna headset för bättre ljudkvalitet.
- **Sätt på kameran.** Det är både enklare och roligare att kommunicera när ni ser varandras ansiktsuttryck och kroppsspråk. Ha därför din kamera på under mötet och uppmuntra mötesdeltagarna att göra detsamma.
- **Undvik störande bakgrundsljud.** Stäng av din mikrofon när du inte pratar och be deltagarna att göra detsamma. Glöm bara inte att sätta igång mikrofonen när du ska prata igen!
- **Hjälp deltagarna att hålla fokus.** Det är lätt att multi-taska och bli distraherad i virtuella möten. Checka in och ut ur mötet och sätt upp mötesregler om att inte kolla mailen och att lägga undan telefonen.
- **Håll kortare möten.** På samma tema, boka inte för långa möten. Håll det kort för att behålla deltagarnas fokus.
- **Be om feedback.** Anta inte att deltagarna håller med dig bara för att de är tysta – be aktivt om feedback.
- **Använd riktade frågor.** Undvik förvirring genom att rikta frågor till specifika personer, istället för att ställa öppna frågor till hela gruppen.
- **Använd chattfunktionen.** Om det är många personer i ett möte, använd möteschatten för frågor och överväg att ha en utsedd moderator.
- **Håll det enkelt.** Det finns en uppsjö av verktyg designade för att facilitera virtuella möten. Håll er till det som ni känner er bekväma med.
- **Utse en mötesledare.** Det är inget måste men precis som i vanliga möten är det bra om någon håller i agendan och låter alla komma till tals.

Bilaga 3 - Skriftlig individuell överenskommelse

Överenskommelse

Överenskommelse om distansarbete i bostaden eller annan geografisk skild plats än ordinarie arbetsplats på _____ (enhet), mellan _____
(ange vilken MTG-kommun som avses) kommun och:

Medarbetare:

Plats för distansarbete:

Detta avtal gäller i tolv månader från:

1. Arbetstid som ska tillämpas under avtalstiden är:tim/dag
2. Dagar för distansarbete:
 - a. Fast dag/ar:
 - b. Flexibel/la dag/ar (antal):.....
3. Förändringar under punkt 2 kan på arbetsgivarens initiativ komma att ske med kort varsel.
4. Arbetstagaren tillhör organisatoriskt den ordinarie arbetsplatsen.
5. Arbetstagaren ska innan distansarbetet inleds tillse att det finns en hemförsäkring.
6. Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön där arbetet utförs. Arbetsplatsen i bostaden ska vara utformad och inredd så att den är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt.
7. Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även vid distansarbete samt att följa kommunens riktlinjer för IT säkerhet.
8. Övriga villkor:.....
9. Båda parter har tagit del av Gullspång kommuns (i förekommande fall även aktuell sektors) villkor för distansarbete. Dessa gäller som avtalsinnehåll i detta avtal i förekommande fall. Gällande anställningsvillkor i anställningsavtalet gäller såvida inte frågan särskilt reglerats i distansavtalet.
10. Avtalet kan sägas upp i förtid av endera part, med en uppsägningstid på en månad. Om särskilda skäl föreligger kan avtalet sägas upp med omedelbar verkan.
11. Endera partens uppsägning är tvingande.


Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sin sitt.

Datum:

Ansvarig chef _____

Medarbetare _____

Bilaga 4 - Mall checklista för arbetsmiljöronnd

 <p>TÖREBODA MARIESTAD GULLSPÅNG <i>Kommuner i samarbete</i></p>	Dokumentnamn Arbetsmiljöronnd vid distansarbete	
Organisation	Datum: 2021-10-20	Version: 1
Deltagare	Framtagen av: HR-MTG	
<p>Beskrivning</p> <p>Checklistan innehåller frågor om den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön vid distansarbete. Frågorna fokuserar på kontorsarbete som inte utförs i arbetsgivarens egna lokaler. Checklistan kan användas som ett hjälpmedel för ansvarig chef att undersöka arbetsförhållandena för hela arbetsgruppen, verksamheten och företaget när medarbetarna arbetar på distans. Checklistan är ett underlag för ansvarig chef och skyddsombud vid skyddsronnen och kan fyllas i av medarbetaren inför mötet med chef och skyddsombud. Genomförandet av arbetsmiljöronnen kräver inte att chef och skyddsombud är på plats fysisk i arbetstagarens hem. Ronnen kan genomföras digitalt. Alternativt kan checklistan kompletteras med bilder.</p> <p>Observera att arbetsgivaren inte har någon skyldighet att tillhandahålla den utrustning som anges i fråga 15d och 15e. Frågorna ställs för att ge arbetsgivaren en komplett bild av arbetsmiljön.</p>	Listan baseras på följande föreskrifter AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) AFS 2012:2 Belastningsergonomi AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm SFS 1977:1160 Arbetsmiljölagen (AML)	

Distansarbete

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
1. Finns det fungerande informations- och kommunikationskanaler för medarbetaren om verksamheten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
2. Sker täta avstämningar mellan chef och medarbetare?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
3. Vid avstämningar mellan chef och medarbetare, pratar man om medarbetarens:										
a) upplevelse av att arbeta på distans?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b) rutiner för en arbetsdag? (T.ex. att komma igång på morgonen, ta pauser, komma ut och avsluta dagen?)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) gränsdragning mellan arbete och återhämtning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
d) arbetsbelastning?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
e) arbetsprestation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
4. Har medarbetaren en planering för arbetsinnehållet på kort och lång sikt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
5. Har medarbetaren de förutsättningar som de behöver för att kunna utföra:										
a) koncentrationskrävande arbetsuppgifter?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b) kreativa arbetsuppgifter?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
6. Har medarbetaren kontakt med kollegor under dagen?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
7. Har medarbetaren arbetsuppgifter där andra involveras, t.ex. genom samarbeten eller som bollplank?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
8. Vid användning av digitala verktyg för samarbete, videokonferens och chatt:										
a) Har medarbetaren tillräcklig teknisk kompetens?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b) Kan medarbetaren genomföra sitt interna arbete med kollegor?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) Kan medarbetaren genomföra sitt arbete med externa kunder och kontakter?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



9. Har medarbetaren fått tillräcklig information eller utbildning om hur man ska arbeta för att undvika belastningsrelaterade besvär i kroppen?												
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
10. Uppmuntras medarbetaren till variation? T.ex. genom att växla arbetsställning, men också mellan telefon, mejl och videomöten samt att vara inomhus och utomhus.				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
11. Tar medarbetaren korta rörelsepauiser vid långvarigt arbete vid skärmen?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
12. Finns det möjlighet till paus för t.ex. rörelse, reflektion eller återhämtning mellan digitala möten?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
13. Finns det möjlighet att genomföra digitala ”gåmöten”?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
14. Vid distansarbete, undersöks den ergonomiska utformningen av datorarbetsplatsen?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
15. Har medarbetaren tillgång till										
a) extern skärm?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
b) externt tangentbord och mus?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
c) headset?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



Fråga	Ja	Nej	Ej rel.	Riskbedömning			Kommentar och åtgärd	Ansvarig för utförande	Klart när?	Kontroll utförd. Datum.
				låg	med	hög				
e) höj- och sänkbart bord?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
16. Där arbetet utförs, finns det:										
A. god allmänbelysning? (Från t.ex. taklampa.)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
B. god platsbelysning? (Från t.ex. skrivbordslampa.)				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
C. möjlighet att skärma av dagsljus med gardin eller persienn?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
D. ingen besvärande bländning eller reflexer i skärmen?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
E. möjlighet att stänga ute eventuella störande ljud?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
17. Har medarbetaren fått värk eller besvär i samband med distansarbete?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
18. Finns det andra arbetsmiljöaspekter med arbete på distans som också bör uppmärksammas?				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Övrigt Här kan ni notera risker som behöver åtgärdas som inte finns med i checklistan