



Distansarbete

**Gemensam information
och rekommendation från
SHT - HTF - CF m fl**

1. Inledning På många företag diskuteras möjligheterna till distansarbete i hemmet. Det finns flera fördelar med distansarbete, både för arbetsgivare och anställd, men också en viss osäkerhet om hur det skall genomföras och fungera. Vilka är fördelarna och nackdelarna, vad är viktigt att tänka på osv? I avvaktan på att den statliga utredningen om distansarbete lägger fram sin rapport hösten 1998 vill vi till arbetsgivare, klubbar och enskilda tjänstemän med denna folder ge några riktlinjer och rekommendationer för att underlätta införandet av distansarbete på ett tillfredsställande sätt. I denna information behandlar vi situationen när en redan anställd tjänsteman helt eller delvis övergår till distansarbete.

1.1 Definition Distansarbete kan ske i olika former. I denna folder behandlas distansarbete i hemmet som utförs med hjälp av bl a data- och telekommunikation.

1.2 För- och nackdelar med distansarbete Distansarbete kan innebära fördelar och nackdelar för såväl arbetsgivaren som tjänstemannen. Minskade restider, större möjligheter till flexibilitet och ökad produktivitet är några av fördelarna. Som nackdelar kan nämnas isolering, minskat inflytande och minskad kontrollmöjlighet.

För att i möjligaste mån förebygga problem är det viktigt att gemensamt gå igenom förutsättningarna för distansarbete och att man söker träffa en tydlig överenskommelse.

2. Lag och avtal Det finns vissa oklarheter beträffande tillämpligheten av gällande lagar och avtal på distansarbete. Nedan följer en uppräknig av de regler som kan bli aktuella.

- **Anställningsskydd.** När distansarbete sker stadigvarande kan det bli problem med tillämpningen av lagen om anställningsskydd eftersom hemmet då kan komma att betraktas som en separat driftsenhet.
- **Arbetstider.** Det råder tveksamhet kring regelverkets tillämpning eftersom tjänstemannens arbete kan anses okontrollerbart.
- **Semester och andra ledigheter.** I de flesta fall är semesterlagen och kollektivavtalet giltiga fullt ut. Studieleidighetslagen, föräldraledighetslagen m fl gäller fullt ut.
- **Medbestämmande och information.** Tjänstemannen skall ges samma möjlighet till information och kompetensutveckling som övriga tjänstemän vid företaget.
- **Fackligt arbete.** Förtraoendemannalagen kan bli svår att tillämpa och det kan behövas en överenskommelse med arbetsgivaren om ledighet och kostnader om den anställda erhåller ett fackligt uppdrag.
- **Arbetsmiljö och arbetsskador.** Arbetsmiljölagen gäller vid hemarbete vilket i praktiken innebär att arbetsgivaren är ansvarig för en godtagbar arbetsmiljö.
- **Lokalen.** Om bostaden skall användas till annat än vad den är avsedd för, speciellt om hemarbete skall bedrivas stadigvarande eller ombyggnation behöver göras, bör hyresvärden kontaktas.
- **Teknisk utrustning.** Om inte utrustningen tillhör arbetsgivaren bör överenskommelse träffas om vem som skall betala t ex drifts-, reparations- och försäkringskostnader.
- **Sekretess, säkerhet och teknisk support.** För att distansarbetet ska fungera behöver tjänstemannen tillgång till snabb och effektiv support, t ex kring tekniska frågor. Vidare behöver parterna komma överens om hantering av material ur sekretess- och säkerhetsaspekter, t ex gällande förvaring och överföring av information.

- **Skatter.** En del skattekonsekvenser kan uppstå vid distansarbete. Tjänstemannen kan komma att beskattas för den tekniska utrustningen och eventuell lokalhyra.

Som framgår ovan finns många formella och praktiska frågor att klara ut inför övergång till distansarbete. Nedanstående rekommendationer kan vara till hjälp då parterna diskuterar en eventuell överenskommelse därom.

3. Rekommendationer

- **Pröva först.** Det kan vara bra att börja på prov för att få erfarenheter.
- **Frivilligt.** Att arbeta på distans skall vara frivilligt. Tjänstemannen och arbetsgivaren skall kunna avbryta distansarbetet som då återgår till huvudarbetsplatsen. Klara ut hur och när en sådan återgång skall ske.
- **Huvudarbetsplatsen.** Om hemarbetet skall ske permanent och i större utsträckning bör de lokala parterna komma överens om att tjänstemannen skall tillhöra sin tidigare driftsenhet.
- **Anställningsvillkor.** Tjänstemannaavtalet och däri förtecknade särskilda överenskommelser gäller för distansarbete. Det kan dock finnas vissa behov av anpassningar.
- **Arbetstider och uppgifter.** Innan distansarbetet påbörjas behöver parterna bli klargöra vad som gäller i fråga om arbetsuppgifter, arbetstider/arbetsmängd, övertidsersättning, tillgänglighet, arbetsgivarens kontroll och andra liknande frågor.
- **Kontakter — utveckling.** Det skall finnas möjligheter att delta i möten, projekt och liknande hos arbetsgivaren för att bidra till kompetensutveckling och sociala kontakter.
- **Ledigheter.** Kom överens om hur arbetsuppgifterna skall hanteras vid t ex sjukdom och semester.
- **Utrustning.** Teknisk och annan utrustning skall hålla god kontorsstandard och vara tillfredsställande ur arbetsmiljösynpunkt. Alla installationer och eventuella reparationer skall utföras av fackman.
- **Kostnader, utrustning mm.** Överenskommelse behöver träffas om fördelning av kostnader för arbetsplats, telefon, el, underhåll och eventuella reparationer.
- **Försäkringar.** Ordna de försäkringar som behövs för skador och stöld av utrustningen och för de skador som utrustningen eventuellt orsakar i hemmet.
- **Säkerhet — tillsyn.** Eftersom arbetsgivaren har arbetsmiljöansvar enligt lag måste tillträde till distansarbetsplatsen vara möjligt. Bli överens om hur sekretessfrågorna skall lösas om andra än tjänstemannen har tillträde till arbetsplatsen. Det kan även behövas möjlighet till brandsäker förvaring etc.
- **Uppföljning — ändringar.** En gemensam uppföljning bör göras fortlöpande så att de förändringar som behövs genomförs snabbt innan problemen hopar sig.

Kontakta gärna ditt förbund för rådgivning om så behövs.

Överenskommelse om distansarbete

Företag:

Tjänsteman: Befattning/driftsenhet:

Denna överenskommelse har sin utgångspunkt i gemensam information "DISTANSARBETE - Gemensam information och rekommendation från SHT-HTF-CF m fl". Båda parter har inför träffandet av denna överenskommelse tagit del av denna.

Anställningsvillkor

- Beträffande anställningsvillkoren gäller Tjänstemannaavtalet samt företagsvisa regler. Justeringar i dessa villkor görs i överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, och/eller mellan arbetsgivare och lokal fackklubb enligt reglerna i tjänstemannaavtalet.
- Distansarbetstagaren skall tillhöra den driftsenhet på företaget som framgår ovan.
- Överenskommelse kan träffas om ömsesidig provotid om månader.

Arbete, arbetstid och tillgänglighet

- Distansarbetet utföres huvudsakligen på följande plats (adress etc):
- Distansarbetets omfattning (tid, projekt el dyl):
- Tillgänglighet (när tjänstemannen ska vara anträffbar m m):

Distansarbetsplats

- Riktlinjer att följa vid distansarbetet:
- Säkerhetsregler (sekretess och förvaring av handlingar):
- Användningsanvisningar (vem får använda utrustningen etc):

Kostnader

Kontorsarbetsplats, utrustning (underhåll etc), försäkringar m m:

Ledigheter

För samtliga ledigheter skall samma regler gälla för distansarbete som på företaget i övrigt. Vid ledighet längre än månader skall utrustning återlämnas till arbetsgivaren om inte annat överenskommes.

Uppsägning

För individuell överenskommelse om distansarbete gäller ömsesidig uppsägningstid om två månader. Om det är uppenbart att den skriftliga överenskommelsen i väsentliga delar inte kan uppfyllas äger var och en av parterna rätt att säga upp den med en veckas varsel. Om ingen ny överenskommelse träffas återgår den anställde till huvudarbetsplatsen.

Ort Datum

Arbetsgivaren Tjänstemannen

Exempel



CivilingenjörersFörbundet

SVENSK HANDEL  TJÄNSTEFÖRETAGEN