# TILLGÄNGLIGHETSPOLICY I

*Den här tillgänglighetspolicyn togs fram på en avdelning på en större arbetsplats för att skapa tydlighet i hur kommunikationen efter ordinarie arbetstid skulle se ut. På arbetsplatsen finns ett välfungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och många av tjänstemännen har fria arbetstider. Initiativet till policyn togs av cheferna, som efter en diskussion på en arbetsplatsträff med samtliga medarbetare tog fram en policy tillsammans med arbetsmiljöombudet. Efter det skickades förslaget ut på remiss till samtliga medarbetare som kunde kommentera innan det slutligen antogs. Det intressanta med denna policy är att den tar bort kravet på respons under delar av dygnet.*

**Tillgänglighet på arbetsplatsen – så här vill vi ha det**

Mailvett:

* Svar på mail och telefon eller andra kanaler förväntas under normal arbetstid 8.30-17.   
  Övriga tider förväntas inget svar
* Tydlig med ämnet i mailhuvudet.
* Var noggrann med vem du skickar kopia till – skicka inte mail i onödan
* Stäng av mailsynk utanför normal arbetstid

Mötesvett:

* I möjligaste mån hålla möten som börjar och slutar mellan kl 9 och 16 för att underlätta för dem som måste hämta och lämna på förskolan

Om det är brådskande:

* SMS:a eller ring om det är brådskande och utanför arbetstid 8.30-17.
* Var tydlig med att det är brådskande.
* Om det inte är tydligt att det är brådskande så förväntas inget svar utanför normal arbetstid (8.30-17)

Om vi inte befinner oss på kontoret:

* Skriv på den stora whiteboardtavlan var du befinner dig.
* Meddela närmsta chef om du är sjuk/borta/VAB etc och cc:a någon kollega som kan skriva på tavlan.
* Dela och använd Outlook-kalendern så att kollegorna kan gå in och se om du är tillgänglig.

Denna policy utvärderas och uppdateras varje år.

# TILLGÄNGLIGHETSPOLICY II

*Den här policyn kommer från ett större industriföretag med utländska ägare och produktion och marknader i flera tidszoner. Initiativet kom från fackklubben efter att arbetsmiljöombuden uppmärksammat att det inte fanns några förhållningsregler för kommunikationen efter kontorstid. Efter ett längre arbete mellan fackklubben och företagets HR-avdelning, där frågan varit ute på remiss i företaget och i den fackliga organisationen antogs det av arbetsgivaren. Det som är intressant med den här policyn är att den lägger ansvaret på den som kommunicerar att beakta andras fritid.*

**Förhållningssätt kring användning av tekniska arbetsredskap samt ökad tillgänglighet och flexibilitet i arbetet**

**Inledning**

Företaget verkar i en global miljö med ökad konkurrens och krav på ökad effektivitet. Företaget och dess samarbetspartners är spridda i många länder och tidszoner. För att hantera den utmaning detta leder till inom såväl samarbete som kommunikation är nya tekniska hjälpmedel som smartphones och mobil datoruppkoppling en nödvändighet.

Företaget strävar efter att vara ett modernt företag och en attraktiv arbetsgivare, detta innebär att både erbjuda medarbetarna och företaget möjlighet till flexibilitet samtidigt som det måste finnas gränser för tillgänglighet. Nedan följer riktlinjer och rekommendationer till företagets chefer.

**Generella principer**

Ny teknisk utrustning innebär inte att medarbetaren ständigt ska vara uppkopplad, men den skapar möjligheter till ökad flexibilitet och leder till högre förväntningar på tillgänglighet.

Behovet av flexibilitet och tillgänglighet varierar beroende på verksamhetens art och medarbetarens behov att få ihop sitt livspussel. För att balansera detta, med hänsyn till verksamhetens behov, medarbetarens hälsa och till lagstiftning, har företaget tagit fram några enkla principer för hur vi bör förhålla oss till detta:

**1. Inled via dialog med medarbetarna**

Det är viktigt att ha en dialog om förväntningar om tillgänglighet och flexibilitet. Samtal bör hållas mellan chef och medarbetare, gemensamt inom den egna arbetsgruppen och i ledningsgrupper. Att ha samsyn i frågan är en grundförutsättning för att det ska fungera.

Tillgänglighet kan öka den totala arbetsbelastningen samtidigt som flexibiliteten kan möjliggöra ett bättre livspussel. Periodvis kan det vara acceptabelt med en högre arbetsbelastning men inte ständigt. Som chef är det ditt ansvar att den totala arbetsbelastningen inte blir för hög. Ta reda på hur dina medarbetare mår!

**2. Principer kring arbete/tillgänglighet utanför den ordinarie arbetstiden**

Det är alltid avsändarens ansvar att tänka till innan ett mail ska skickas eller ett telefonsamtal ringas. Var tydlig med om du förväntar dig svar. Fråga dig själv hur viktigt är det att du kontaktar någon just nu.

Det är inte acceptabelt att regelbundet kontakta medarbetare och kollegor på ledig tid, om inte rollens karaktär är sådan. Respektera medarbetare/kollegor som är hemma och är sjuka.

Om du jobbar på helger och kvällar tänk då på att jobba off-line eller vänta med att skicka mailet till dagen efter. Använd funktionen ”delay delivery” (fördröjd leverans).

**3. Principer kring arbete utanför arbetsplatsen (exempelvis hemarbete)**

Det kan ibland finnas behov att sporadiskt arbeta utanför arbetsplatsen, möjligheten beror på typ av roll och verksamhetens art. Det är dock alltid upp till närmaste chef att besluta i frågan.

Om det sker på regelbunden basis ska överenskommelse om distansarbete upprättas.

Du som chef ska stämma av i din ledningsgrupp hur er sektion/avdelning ska förhålla er till hemarbete.

Det är viktigt att påpeka att det inte är en rättighet eller någon rättvisefråga

Det krävs ett förtroende och öppenhet mellan chef och medarbetare samt att man kommer överens om vad som ska göras och hur uppföljning genomförs.

Som chef måste du vara uppmärksam på att arbete hemifrån och oregelbundna arbetstider kan dölja problem.

Även om man är sjuk kan man ha viss arbetsförmåga. Det kan i vissa fall till och med vara lämpligt att jobba hemifrån helt eller delvis, exempelvis vid risk för smitta.

Att arbeta hemifrån samma dag som man ”vabbar” är möjligt så länge man inte tar ut lön och tillfällig föräldrapenning för samma tid. Lön + ersättning får ej heller överstiga ordinarie arbetstid (normalt 8 timmar).

Vid hemarbete måste tidredovisning hanteras manuellt.