

CHECKLISTA: DISTANSARBETE - FÖRTROENDEVALD

Distansarbete från hemmet har blivit det vanliga sättet att arbeta för Akavias medlemmar under pandemin. Arbetet hemifrån öppnade dörrar till ett flexibelt arbetsliv där önskemål, livssituation och arbetets innehåll har blivit utgångspunkten för individuella lösningar. Det innebär en frihet, men också ett stort ansvar. Akavias medlemsundersökningar visar att medlemmarna gärna tar detta ansvar. De vill ha makten över sin tid och kunna blanda arbete från kontoret med arbete hemifrån.

När restriktionerna efter pandemin avtar/upphävs tänker vi på Akavia att ett nytt arbetsliv kan växa fram, där medarbetaren i dialog med arbetsgivaren utifrån hänsyn till verksamhetens behov kan skapa sin blandning av arbete från kontor, hemifrån eller från någon annan plats som arbetsgivaren tillhandahåller. Att utgå från människan genom att lyssna och anpassa leder till en högre grad av välbefinnande som gynnar både produktivitet och lönsamhet, alltså bra för både arbetstagare och arbetsgivare.

Från Akavias sida vill vi hjälpa till att möjliggöra distansarbete genom överenskommelser mellan arbetstagare och chef. Det är viktigt att vi även tar tillvara våra medlemmars intressen och kan ge stöd till både arbetsgivare och medlemmar i den processen.

Denna checklista vänder sig till dig som är förtroendevald. Den är tillämplig när arbetstagaren frivilligt ingår en överenskommelse med arbetsgivaren om distansarbete.

LOKALA AVTAL

Ni som facklig part kan teckna lokala avtal med arbetsgivaren om hur distansarbete (hemarbete) ska hanteras. Ett lokalt avtal hanterar ofta övergripande frågor samt vissa villkor för distansarbete. Ibland finns distansarbete reglerat genom ensidiga riktlinjer. Innan arbetsgivaren fastställer sådana riktlinjer ska dessa samverkas med de fackliga organisationerna enligt 11 § MBL eller enligt lokalt samverkansavtal.

Tänk på att det kan finns bestämmelser i centrala kollektivavtal om vilka regler som gäller vid distansarbete. För statliga arbetsgivare ska det exempelvis finnas riktlinjer på lokal nivå och skriftliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare.

Akavias råd är att enskilda arbetstagare sluter en separat överenskommelse med arbetsgivaren om distansarbete och som anpassas efter den enskildes behov. Det ska även finnas övergripande riktlinjer exempelvis för vad som ska gälla vid frivilligt distansarbete.

Det är viktigt att omhänderta de arbetsmiljörättsliga aspekterna vid distansarbete, vilket du kan läsa mer om under rubriken "Distansarbete och arbetsmiljö".

Om arbetsgivaren däremot vill påtvinga distansarbete för samtliga arbetstagare genom att omreglera anställningsavtalen ska arbetsgivaren påkalla förhandling. Lagen om anställningsskydd gäller vid en sådan situation och arbetsgivaren måste då följa lagen i alla delar. Om arbetsgivaren inte gör det behöver ni som förtroendevalda påkalla förhandling. Rådfråga Akavias medlemsrådgivning om en arbetsgivare vill genomföra distansarbete för medlemmarna mot deras vilja.

PUNKTER ATT REGLERA

Följande punkter kan behöva regleras i en överenskommelse om distansarbete för arbetstagarna på arbetsplatsen:

OMFATTNING AV ÖVERENSKOMMELSE FÖR DISTANSARBETE OCH ÖVRIGA FRÅGESTÄLLNINGAR

- Vilka förutsättningar gäller för distansarbete?
- Vilka arbetsuppgifter får eller får inte utföras under distansarbete (om det är aktuellt med en sådan reglering)?
- Är överenskommelsen för distansarbete tills vidare eller är den tidsbegränsad?
- Hur många dagar i veckan är det möjligt att arbeta på distans?
- Procent av arbetstiden/sysselsättningsgraden?
- Är distansarbetet begränsat till en viss geografisk plats eller får arbetstagaren arbeta på distans från hela landet? Får arbetstagaren arbeta på distans från utlandet?
- Var är den ordinarie arbetsplatsen? (Det har betydelse vid en eventuell arbetsbrist).
- Kan arbetsgivaren under distansarbete kräva att arbetstagaren inställer sig på arbetsplatsen? Vilken inställelsetid har då arbetstagaren?
- Finns reglering av ersättning för traktamenten (Det finns ofta reglerat i kollektivavtal men det är viktigt att dessa anpassas till distansarbete.)?
- Det är bra att kontinuerligt genomföra översyn av distansarbetets upplägg och omfattning.
- Vad gäller för digitala möten?
- Hanteras arbetstagarnas personuppgifter på annat sätt än tidigare och behöver man informera om det?
- Hur säkerställer arbetsgivaren att arbetstagaren får samma möjlighet till att upprätthålla kompetens och utveckling vid distansarbete?

ARBETSUTRUSTNING

- Vilken arbetsutrustning behöver arbetstagaren för att utföra arbete på distans?
- Förser arbetsgivaren arbetstagaren med kontorsutrustning och förbrukningsmaterial eller utgår en ersättning?
- Ersätter arbetsgivaren arbetstagaren ekonomiskt för att arbetsplatsen är förlagd till hemmet, om så är fallet hur regleras denna ersättning?
- Är kontorshotell ett alternativ?
- Viktigt att anpassning sker efter arbetstagarens behov? Ergonomiska arbetsutrustning? Föreligger det särskilda anpassningsbehov p.g.a. skada eller funktionsnedsättning?
- Vad gäller under ledighet och tjänstledighet? Ska arbetstagaren återlämna utrustningen eller kan hen behålla den i hemmet?
- Vilka regler gäller för teknisk utrustning som tillhör arbetsgivaren och som används i hemmet, får arbetstagaren nyttja dessa redskap för privat bruk då de finns i arbetstagarens hem?

IT-LÖSNINGAR OCH SEKRETESS

- Hur tillgodoser arbetsgivaren behovet av internetuppkoppling? Står arbetsgivaren för bredbandet? Vilken möjlighet till uppkoppling finns via mobiltelefonen? Är datamängden på mobiltelefonen begränsad?
- Har arbetsgivaren rätt typ av brandvägg för det arbete som arbetstagaren utför på distans?
- Finns det tillgänglig IT-support?
- Behöver arbetstagaren hantera sekretesskyddade uppgifter i arbetet och krävs det då särskilda instruktioner?
- Hur ska eventuella företagshemligheter hanteras?

FÖRSÄKRINGSSKYDD

Arbetsskadeförsäkringen omfattar endast skador som har ett direkt samband med arbetet. Exempelvis om en arbetstagare snubblar på en sladd från datorn under arbetstid och får en arbetsskada så täcker försäkringen i normalfallet skadan men om arbetstagaren ramlar när hen går mellan rummen i sin bostad omfattas vanligtvis inte skadan. För det fall att arbete

utförs utomlands, under en längre tidsperiod än ett par dagar, omfattar den kollektivavtalade arbetsskadeförsäkringen inte sådant arbete. Akavia vill därför särskilt uppmärksamma på vikten av att ha en olycksfallsförsäkring som omfattar skador som sker i arbetet när det utförs i utlandet. Arbetsgivaren bör stå för kostnaden för en kompletterande olycksfallsförsäkring – om en sådan behöver införskaffas och detta bör i så fall regleras i avtal. Skyddet i de flesta olycksfallsförsäkringar är begränsat i förhållande till en kollektivavtalad arbetsskadeförsäkring och det är därför viktigt att arbetsgivaren/arbetstagaren ser över sitt försäkringsskydd.

- Arbetsgivarens försäkringsskydd behöver reglera/omfatta såväl personskada som egendomsskada – gör den det?
- Omfattas arbetsutrustning som skadas, stjäls eller går sönder?
- Behöver arbetsgivare teckna en kompletterande olycksfallsförsäkring eftersom en kollektivavtalad arbetsskadeförsäkring har ett begränsat skydd vid distansarbete?
- Om arbetet utförs utomlands är då det befintliga försäkringsskyddet tillräckligt eller behöver det eventuellt kompletteras?

ARBETSTIDER

Vid distansarbete är det viktigt att arbetsgivaren ser till att arbetsbelastning inte blir för hög för arbetstagaren. Arbetstagaren ska ha möjlighet att avsluta arbetsdagen i tid samt ha möjlighet till pauser och raster under dagen. Det är viktigt att arbetstagaren får stöd kring gränsdragning mellan arbetsliv och privatliv. Arbete på distans ställer högre krav på ledarskap och medarbetarskap. Arbetsgivaren har ansvar för arbetstagarens arbetsmiljö men arbetstagaren behöver också signalera när något är fel.

- Har arbetstagaren oreglerad eller reglerad arbetstid? Om arbetstiden är reglerad finns det då IT-verktyg för tidredovisning?
- Får medlemmen ersättning för overtidsarbete i det fall arbetstagaren har reglerad arbetstid?

ARBETSTAGARENS RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

- Hur ofta har arbetstagare och chef avstämningsmöten?
- När behöver arbetstagaren vara tillgänglig och på vilket sätt?
- Vilka förväntningar finns på arbetstagaren?
- Till vem ska arbetstagaren rapportera? Hur ofta?
- Hur ska chefen finnas tillgänglig för arbetstagaren?

- Enligt Arbetsdomstolens praxis ser domstolen strängare på arbetstagares lojalitetsplikt vid frivilligt distansarbete. (För ytterligare information se AD 2017 nr 23 och AD 2019 nr 2.)

DISTANSARBETE OCH ARBETSMILJÖ

I Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete, SAM (AFS 2001:1) finns grundläggande bestämmelser om hur arbetsgivaren ska organisera, genomföra och följa upp sitt arbetsmiljöarbete för att förebygga risker för ohälsa och olycksfall i arbetet, samt skapa en tillfredsställande arbetsmiljö.

Ansvar för det systematiska arbetsmiljöarbetet gäller även vid distansarbete. Här behöver arbetsgivaren ta ställning till hur man avser att organisera arbetet på distans. Vilket innefattar hur arbetet ska genomföras och hur man tänker följa upp arbetstagarens arbetsituation för att kunna förebygga och minska risk för ohälsa och olycksfall.

Arbete på distans utmanar det systematiska arbetsmiljöarbetet. Hemmet är en privat sfär, skyddsombud och arbetsgivare kan ha svårt att fånga upp arbetstagares behov kopplat till arbetsmiljön samt genomföra riskbedömning. Det är många faktorer att ta hänsyn till så som att undersöka och riskbedöma risk för hot och våld, se över psykosociala faktorer, de ergonomiska förutsättningarna och arbetstidens förläggning. Det är viktigt att arbetsgivaren har en kontinuerlig dialog med arbetstagaren och att skyddsombudet får möjlighet att medverka.

Föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö, OSA (AFS 2015:4) beskriver arbetsgivarens arbete för att förebygga ohälsa kopplat till verksamhetens organisatoriska och sociala förutsättningar.

OSA ska ingå i det systematiska arbetsmiljöarbetet och bygger på samarbete mellan arbetstagare och arbetsgivare. Arbetstagaren behöver signalera om det uppstår brister i arbetsmiljön. Till exempel; om arbetsbelastningen är för hög, om arbetstiden inte räcker till eller om man märker att arbetet påverkar hälsan negativt. Dialogen mellan arbetsgivaren och arbetstagaren blir därmed än viktigare vid frivilligt distansarbete.

Den 1 januari 2021 kom en ny föreskrift om arbetsplatsens utformning.^[1] Reglerna utgår enbart från de arbetsplatser som arbetsgivaren råder över, d.v.s. äger eller hyr och har kontroll över. Ansvar har således begränsats till de arbetsplatser som arbetsgivaren de facto disponerar. För alla arbetsgivare finns likväl regler om ansvar för arbetstagares hälsa och säkerhet på arbetsplatsen i arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets övriga föreskrifter. Reglerna för belastningsergonomi (AFS 2012:2), bildskärmsarbete (AFS 1998:5), systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) och organisatorisk- och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) gäller fortfarande vid distansarbete.

Prevent har en mall som fungera som stöd för chef och arbetstagare när en skydds rond inte går att utföra i hemmet. Prevent vänder sig till privat sektor. Se även Suntarbetsliv för kommunal och regional sektor samt Partsrådet för statlig sektor. Prevent, Suntarbetsliv och Partsrådet är partsgemensamt framtagna organisationer som erbjuder stöd och verktyg och som ger inspiration i arbetet med arbetsmiljöfrågor.

Om företagshälsovård finns via arbetsgivaren är det möjligt att nyttja den i det förebyggande arbetet för att undvika ohälsa. Företagshälsovården kan givetvis också nyttjas när ohälsa har uppstått hos arbetstagaren.

Hur ser arbetsgivaren till att arbetstagarna har löpande kontakt med arbetsplatsen och med kollegor? Arbetsgivaren bör sätta rutiner för möten på regelbunden basis. Det är viktigt att alla arbetstagare har en fortsatt kontakt med arbetsgivaren och med kollegor på olika sätt. Arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att upprätthålla en god arbetsmiljö. Det åligger den enskilda arbetstagaren att följa de riktlinjer och rutiner som finns. Det är viktigt att arbetstagaren informerar arbetsgivaren om det uppstår brister i arbetsmiljön då arbete på distans sker på frivillig basis.

Arbetsgivaren bör i linje med sitt arbetsmiljöansvar ta fram rutiner som ska gälla för arbetstagare vid distansarbete. Arbetsgivaren bör till exempel uppmuntra till regelbundna pauser och möjlighet till återhämtning, samt säkerställa att arbetstagare kan skapa en arbetsplats på distans som bidrar till en god ergonomi.

[1] AFS 2020:1 anger: Arbetsgivaren råder inte över arbetsplatsen, om denna varken äger eller har hyresavtal för arbetsplatsen, eller av annan anledning inte har möjlighet att påverka utformningen av arbetsplatsen. Exempel på arbetsplatser som arbetsgivaren inte råder över är när arbetet sker i någon annans enskilda hem. För alla arbetsgivare, även de som omfattas av undantaget i denna paragraf, finns dock regler om ansvar för arbetstagares hälsa och säkerhet på arbetsplatsen i arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets övriga föreskrifter.

UPPSÄGNINGSBART DISTANSARBETSAVTAL

- Är distansarbetsavtalet uppsägningsbart från arbetsgivarens och arbetstagarens sida?
- Finns en fastslagen uppsägningstid? Eller hävs avtalet omedelbart?

En arbetstagare eller en arbetsgivare vill kanske säga upp distansarbetsavtalet. Avtalsrättsligt går det inte att säga upp en del av ett avtal utan då behöver det ske en omreglering av hela avtalet. Ett avtal som explicit reglerar distansarbete och som ligger separat från anställningsavtalet är därför att föredra. Vid en separat reglering i ett distansarbetsavtal behöver avtalet ta hänsyn till arbetsskyldigheten i anställningsavtalet.

Observera att vid nyanställning kan arbetstagaren ha intresse av att distansarbetet regleras i anställningsavtalet. Detta gäller i situationer där distansarbete är en förutsättning för att arbetstagaren ska vilja ingå anställning.