



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för flexibel arbetsplats

Beslutad av: Förvaltningen för funktionsstöd	Gäller för: Medarbetare inom stödfunktioner, handläggare och chefer	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2023-11-15
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2023-11-15	Dokumentansvarig: Avdelningschef HR

Bilagor:
[Bilagor]

Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för flexibel arbetsplats

Syftet med denna anvisning

Syftet med denna anvisning är att tydliggöra Förvaltningen för funktionsstöds ställningstagande kring arbete på annan plats.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för medarbetare inom stödfunktioner, handläggare och chefer som inte arbetar direkt med kommunens invånare. Medarbetare och chefer i brukarnära verksamheter utför sitt arbete där verksamheten är.

Inledning

Flexibel arbetsplats

Förvaltningen för funktionsstöd är en arbetsplats där vi möjliggör för flexibel arbetsplats när det fungerar utifrån verksamhetens uppdrag och kan variera över tid. Grundregeln är att arbetet utförs på arbetsplats som arbetsgivaren anvisar och där merparten av arbetet sker, det vill säga minst 51 % av arbetstiden.

Möjlighet till arbete på annan plats än arbetsplatsen finns för stödfunktioner, handläggare och chefer som inte arbetar direkt med kommuninvånare. Medarbetare i brukarnära verksamheter utför sitt arbete där verksamheten är. Att arbeta på annan plats bygger på en överenskommelse mellan chef och medarbetare. Det finns inget krav om ett skriftligt avtal mellan medarbetare och chef.

Flexibel arbetsplats ska inte förväxlas med distansarbete och innebär tillfälligt arbete hemifrån eller från annan plats än ordinarie arbetsplats. Flexibel arbetsplats ska vara tillfällig och av oregelbunden karaktär.

Vad behöver jag som chef tänka på?

Chefen har ansvar för arbetsledning och för att skapa förutsättningar för lagarbete och god arbetsmiljö för hela arbetsgruppen. Som chef behöver du både individuellt och i din ledningsgrupp identifiera var uppdrag och arbetsuppgifter utförs bäst. Är det på arbetsplatsen eller hemifrån? Fokusera på nytta, ändamålsenlig tid och resurser samt hållbar arbetssituation på både kort och lång sikt. Det handlar om att balansera mellan verksamhetens och arbetsgruppens behov, medarbetares behov och önskemål, chefens behov av leda och styra och andra personers eller kollegornas behov av medarbetare. Bedömning behöver göras utifrån arbetsuppgiftens art, uppföljning för chef samt arbetsmiljön för medarbetare och arbetsgruppen. Dialog med medarbetare kring hur långt från arbetsplatsen kan man arbeta? Hur lång inställetid krävs?

Som chef behöver du också föra dialog i arbetsgruppen för att identifiera arbetsuppgifter som ska utföras på arbetsplatsen, samt möjligheter till arbete hemifrån. Kommunicera motiven för bedömningarna samt ange de ramar som krävs för att möjliggöra samarbete, på arbetsplatsen eller digitalt.

Förändrade arbetssätt vid möten

Förvaltningen för funktionsstöd arbetar främst med digitala möten där det är lämpligt, vilket sparar tid och miljö genom minskat resande. Digitala avstämningar tar kortare tid och är mer effektiva.

Sammanställande för mötet beslutar, i dialog med mötesdeltagarna, om mötet genomförs digitalt eller inte. Kreativa möten med mycket dialog, diskussioner och problemlösning då behöver vi befinna oss på kontoret. Exempel på kreativa möten är ledningsgrupp, samverkansmöten, APT och arbetsmöten.

Arbetsmiljö

Det finns inga särskilda arbetsmiljöregler när arbetet utförs på annan plats. Din chef har arbetsmiljöansvar under arbetstiden oavsett varifrån arbetet sker. Chefen har dock svårare att kontrollera arbetsmiljön när arbetet sker på annan plats. Du som medarbetare har ansvar för att se till att din arbetsmiljö är så bra som möjligt och för en dialog med chef vid behov av någon form av stöd dock inte teknisk- och kontorsutrustning. Arbetar du på annan plats har du som alltid ett ansvar att tänka på din arbetsställning, belysning och ljusförhållanden, med mera. Felaktiga arbetsställningar kan ge fysiska besvär i till exempel nacke, axlar, armar och rygg.

Arbetsskadeförsäkring

Som medarbetare har du ett försäkringsskydd vid skada eller sjukdom. Utför du arbete för arbetsgivaren är du försäkrad. Utöver det egentliga arbetet gäller rätten till ersättning även vid olycksfall som inträffar i arbetet under tjänsteresor och vid utbildning eller på vägen till och från arbetet.

När du arbetar på annan plats, till skillnad från arbete på arbetsplatsen, krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete du ska utföra. Med det menas att du har

skadat dig i samband med att du utför dina arbetsuppgifter. Om du till exempel skadar dig när du kokar kaffe i köket räknas det inte som ett arbetsolycksfall, även om det sker under fastställd arbetstid. En bedömning görs i varje enskilt fall av AFA Försäkring.

Att tänka på vid sjukdom och VAB

Medarbetare ska inte arbeta vid sjukdom, oavsett plats. Om medarbetaren tillsammans med sin chef gör bedömningen att medarbetaren trots symtom har en viss arbetsförmåga, kan man arbeta en viss del av dagen. Detsamma gäller för vård av barn (VAB), medarbetaren kan inte vara hemma för VAB och arbeta samtidigt, men det går att dela upp dagen.