



PROTOKOLL

Dnr 0211/23

Victoria Ödlund

E-post: victoria.odlund@stadshuset.goteborg.se

Parter: Göteborgs Stad och arbetstagarorganisationer enligt förteckning

Datum: 2021-06-17, 2021-09-22, 2022-06-09, 2022-09-09, 2022-11-18

Ärende: Förhandling om lokalt kollektivavtal vid distansarbete

§ 1 Bakgrund och syfte

Arbetsgivaren har kallat till förhandling i syfte att teckna lokalt kollektivavtal om distansarbete. Det lokala kollektivavtalet om distansarbete framgår av protokollsbilaga 2.

Avtalet har fastställts utifrån gällande centralt kollektivavtal med grund i ramavtalet på europeisk nivå.

§ 2 Gemensam partsavsikt

Avtalet syftar till att möjliggöra ett flexiblere arbetsliv och utgör en viktig del i att vara en attraktiv arbetsgivare. Avtalet innebär större möjligheter att kompetensförsörja staden på kort och lång sikt genom att ge förutsättningar för att kunna rekrytera nyckelkompetens, behålla medarbetare och förlänga arbetslivet. Avsikten med detta avtal är inte att det ska användas i syfte att lokaleffektivisera. Det är frivilligt för såväl medarbetare som arbetsgivare att teckna en överenskommelse om distansarbete.

§ 3 Giltighet och uppsägning

Detta avtal gäller från och med 2023-04-01 och ersätter tidigare avtal om distansarbete med Stadsledningskontorets Dnr 669/98.

Avtalet gäller tills vidare med sex månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägning ska ske skriftligt för att vara giltig.

§ 4 Förteckning över förbund

Förteckning över förbund inom vilka lokal arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om distansarbete framgår av protokollsbilaga 1.

§ 5 Uppföljning av avtalet

Parterna är överens om att genomföra uppföljning av avtalet senast under 2024.

Vid protokollet



Victoria Ödlund

Justeras:

För Göteborgs Stad



Catarina Blomberg

Godkännes:



Tina Liljedahl Scheel

Protokollsbilaga 1

Förteckning över förbund inom arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om distansarbete:

DIK, Sveriges Skolledare, Sveriges Arkitekter, Ledarna, Vision, Sveriges Ingenjörer, Sveriges läkarförbund, Fysioterapeuterna, Sveriges Arbetsterapeuter, Akavia, Naturvetarna, Sveriges Psykologförbund, Akademikerförbundet SSR, Sveriges Lärare, SRAT.

Protokollsjustering:

För Sveriges Arkitekter



Neda Sherafat

För Sveriges Arbetsterapeuter



Maria Knutsson

För Sveriges Psykologförbund



Anette Ingridsson

För Vision



Rigmor Petersson

För Naturvetarna



Rose-Marie Landin Nilsen

För Sveriges Ingenjörer



Stefan Wirtberg

För DIK



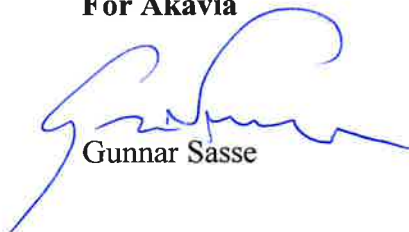
Carolina Dennisdotter

För Fysioterapeuterna



Peter Carlmark

För Akavia



Gunnar Sasse

För Sveriges Skolledare



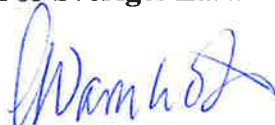
Susanne Allered

För Akademikerförbundet SSR



Kristofer Astemo

För Sveriges Lärare



Cecilia Warnholtz



Andrea Meiling

Protokollsbilaga 1

Förteckning över förbund inom arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om distansarbete:

DIK, Sveriges Skolledare, Sveriges Arkitekter, Ledarna, Vision, Sveriges Ingenjörer, Sveriges läkarförbund, Fysioterapeuterna, Sveriges Arbetsterapeuter, Akavia, Naturvetarna, Sveriges Psykologförbund, Akademikerförbundet SSR, SRAT.

Protokollsjustering:

För SRAT



Fredrik Damm

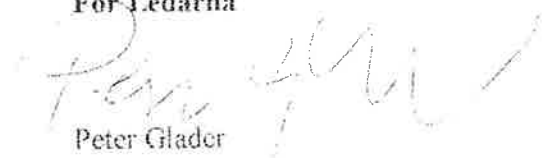
Protokollsbilaga 1

Förteckning över förbund inom arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om distansarbete:

DIK, Sveriges Skolledare, Sveriges Arkitekter, Ledarna, Vision, Sveriges Ingenjörer, Sveriges läkarförbund, Fysioterapeuterna, Sveriges Arbetsterapeuter, Akavia, Naturvetarna, Sveriges Psykologförbund, Akademikerförbundet SSR, SRAT.

Protokollsjustering:

För Ledarna


Peter Glader

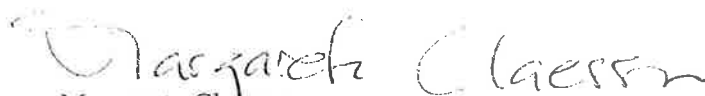
Protokollsbilaga 1

Förteckning över förbund inom arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om distansarbete.

DIK, Sveriges skolledare, Sveriges Arkitekter, Ledarna, Vision, Sveriges Ingenjörer, Sveriges läkarförbund, Fysioterapeuterna, Sveriges Arbetsterapeuter, Akavia, Naturvetarna, Sveriges Psykologförbund, Akademikerförbundet SSR, Sveriges Lärare, SRAT.

Protokollsjustering:

För Sveriges läkarförbund


Margareta Claesson



Protokollsbilaga 2: Lokalt kollektivavtal om distansarbete

§ 1 Definitioner

Distansarbete enligt lokalt kollektivavtal och *Flexibelt arbete* är två skilda företeelser, där olika villkor och förutsättningar gäller. Detta avtal tillämpas vid distansarbete enligt lokalt kollektivavtal.

Med *distansarbete enligt lokalt kollektivavtal* avses i Göteborgs Stad arbete som utförs, efter en skriftlig överenskommelse mellan arbetsgivaren och medarbetaren, på annan plats än ordinarie arbetsplatsen och med viss överenskommen omfattning och regelbundenhet.

§ 2 Överenskommelse om distansarbete

Distansarbete är frivilligt för såväl medarbetare som arbetsgivare. En överenskommelse om distansarbete kan ingå som en del av medarbetarens ursprungliga arbetsbeskrivning eller senare införas frivilligt.

I de fall distansarbete inte ingår i medarbetarens ursprungliga arbetsbeskrivning kan överenskommelsen om distansarbete återtas på såväl medarbetarens som arbetsgivarens begäran. Om ingen ny överenskommelse träffas förutsätts medarbetaren arbeta vid huvudarbetsplatsen.

En skriftlig överenskommelse om distansarbete ska göras utifrån mall (bilaga 4). Den skriftliga överenskommelsen är inte en del i det enskilda anställningsavtalet.

§ 3 Arbetsmiljö

Utgångspunkten är att arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att arbetsmiljön är god och för att brister i arbetsmiljön uppmärksammas och åtgärdas (Arbetsmiljölagen 1977:1160). Arbetsgivaren ska försäkra sig om att arbetsmiljön och distansarbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall. Medarbetaren har ett ansvar att meddela arbetsgivaren om det uppkommer risker i arbetsmiljön på distansarbetsplatsen.

En riskbedömning ska genomföras inför varje beslut om distansarbete. I en sådan riskbedömning behöver flera faktorer vägas in som; omfattning av distansarbete, organisatoriska och sociala faktorer, arbetsuppgifter och arbetsutrustning.



§ 4 Arbetstider

Arbetstidsregler ska följas även vid distansarbete. Det innebär att arbetstidsregler såsom veckovila, dygnsvila och raster ska följas och att arbetstider ska registreras enligt gällande rutiner. Sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt arbetsgivarens gällande rutiner.

§ 5 Arbetsutrustning

Vid distansarbete ska arbetsgivaren tillhandahålla nödvändig arbetsutrustning på distansarbetsplatsen. Val av arbetsutrustning och arbetsredskap görs i samråd mellan chef och medarbetare.

Den utrustning som arbetsgivaren eventuellt placerar i medarbetarens bostad är arbetsgivarens egendom och ska återlämnas när distansarbetet upphör.

Arbetsgivaren ersätter i normalfallet inte anslutningsavgifter, bredbandskostnader, elektricitet eller motsvarande vid arbete i medarbetarens bostad.

§ 6 Anställningsvillkor och arbetsuppgifter

De som arbetar på distans omfattas av samma lagstadgade och avtalsenliga regler som övriga anställda. De anställningsvillkor som gäller för arbete vid den ordinarie arbetsplatsen gäller således även vid distansarbete, om inte parterna individuellt överenskommit om annat.

Distansarbetsplatsen tillhör den ordinarie arbetsplatsen organisatoriskt, vilket innebär att medarbetaren vid en eventuell arbetsbristsituation i turordningshänseende räknas till ordinarie arbetsplats och den driftsenhet som medarbetaren normalt tillhör.

De arbetsuppgifter som ska utföras på distans ska i normalfallet vara av samma slag som de som vanligen utförs vid den ordinarie arbetsplatsen.

§ 7 Försäkringsfrågor

Arbetskada

Arbetsgivarens ordinarie försäkringar avseende arbetsskador gäller även vid distansarbete. Eventuell skada ska ha direkt samband med användning av utrustning som tillhandahållits av arbetsgivaren eller uppenbarligen uppkommit vid utförande av arbetsmoment som utförs på distansarbetsplatsen.



Skador på egendom

Arbetsgivaren ansvarar för kostnader för förlust och skada på den utrustning som medarbetaren erhållit. Medarbetaren ansvarar för förlust och skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av grov oaktsamhet.

Vid egendomsskada, förlust eller skada av medarbetarens egendom används medarbetarens egen hemförsäkring. Vid nyttjande av medarbetarens egen hemförsäkring kan självriskan i vissa fall ersättas, efter bedömning i det enskilda fallet.

§ 8 Omfattning och tjänsteställe

Distansarbetets omfattning och frekvens överenskomms mellan medarbetare och arbetsgivare.

Distansarbetets omfattning kan påverka Skatteverkets bedömning av tjänsteställe.

§ 9 Tillgänglighet

Distansarbete får inte innebära att kravet på en effektivt bedriven verksamhet eftersätts eller att fullgörande av skyldigheter mot medborgarna försvåras.

Den som arbetar på distans ska i normalfallet vara tillgänglig för de som behöver kontakta medarbetaren på samma sätt som gäller för arbete vid ordinarie arbetsplats. I normalfallet gäller samma regler avseende arbetsförläggning som vid arbete vid ordinarie arbetsplats.

§ 10 IT-säkerhet och hantering av handlingar

Arbetsgivarens gällande regler om informationssäkerhet och dataskydd vid distansarbete måste följas. Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även vid distansarbete. Avtal om distansarbete bör i normalfallet enbart tillämpas inom Sverige.

§ 11 Uppföljning av distansarbetet

Uppföljning av distansarbetet och dess konsekvenser för såväl medarbetare som för den verksamhet vederbörande tillhör ska ske löpande.

Protokollsbilaga 3: Tillämpningsanvisningar till lokalt kollektivavtal om distansarbete

§ 1 Definitioner

Med distansarbete menas arbete som medarbetaren regelbundet utför på annan geografisk plats än sin ordinarie arbetsplats, till exempel i hemmet.

Distansarbete kan ske med en viss omfattning, en eller flera dagar per vecka eller månad. Vid sådan upprättad överenskommelse är arbetsgivaren inte skyldig att alltid tillhandahålla en plats vid den ordinarie arbetsplatsen. Medarbetaren har ingen bestämd inställetid och heller ingen skyldighet att infinna sig på arbetsplatsen för exempelvis möten.

En situation när det kan vara lämpligt med avtal om distansarbete är vid rekrytering av nyckelkompetens boende på längre geografiskt avstånd från ordinarie arbetsplats. En annan situation kan vara om anställd av olika skäl har svårigheter att transportera sig till ordinarie arbetsplats.

Exempel: En anställd har önskemål om att under hela nästkommande år arbeta från hemmet på måndagar. En överenskommelse ska då upprättas.

Distansarbete ska inte förväxlas med Flexibel arbetsplats, som innebär tillfälligt arbete hemifrån/från annan plats än ordinarie arbetsplats när förutsättningar och arbetsuppgifter möjliggör det. Arbetsgivaren kan vid Flexibel arbetsplats med kort varsel kräva att medarbetaren kommer till ordinarie arbetsplats.

Medarbetaren har alltid en möjlighet att arbeta på ordinarie arbetsplats i de fall hen så önskar. Flexibel arbetsplats ska vara av tillfällig och oregelbunden karaktär. Som distansarbete räknas inte heller tjänsteärenden, sammanträden eller annat tillfälligt eller sporadiskt arbete, utanför ordinarie arbetsplats.

Flexibel arbetsplats kräver ingen skriftlig överenskommelse till skillnad från distansarbete enligt lokalt kollektivavtal.

§ 2 Överenskommelse om distansarbete

Distansarbete är frivilligt för medarbetare och arbetsgivare. Distansarbete kan ingå som en del i av arbetstagarens ursprungliga arbetsbeskrivning (d v s ett villkor vid anställningstillfället) eller frivilligt införas senare. Inför beslut om distansarbete ska samråd ske med HR. Vem som fattar det formella beslutet följer av gällande delegationsordning.

Distansarbete ska regleras med en skriftlig överenskommelse. Mall för överenskommelse ska användas. Överenskommelsen ska förvaras i personakten.

Överenskommelsen om distansarbete är inte en del i det enskilda anställningsavtalet, och ska således inte anges på ordinarie anställningsavtal. En överenskommelse kan gälla tills vidare eller tidsbegränsas.

Om distansarbete inte ingår i den ursprungliga arbetsbeskrivningen, d v s inte är ett villkor vid anställningstillfället, kan överenskommelsen om distansarbete avslutas i förtid av arbetsgivaren eller av medarbetaren, efter iakttagen uppsägningstid. Arbetsgivare och medarbetare kan komma överens om tidigare avslut av distansarbetet än angivna uppsägningstider. För medarbetare kan situationer uppstå i privatlivet som plötsligt försvårar distansarbete. I dessa fall ska arbetsgivaren särskilt undersöka om tidigare avslut av distansarbetet är möjligt.

Vid tidsbegränsad överenskommelse bör en avstämning göras för att ta ställning till en eventuell förlängning av överenskommelsen eller om distansarbetet ska upphöra.

Vid regelbundet distansarbete och utan en överenskommelse kan det arbetsrättsligt leda till att distansarbetet blir en del av medarbetarens individuella anställningsavtal. Detta kan innebära att medarbetaren har rätt att arbeta på distans tills nuvarande anställningsavtal omförhandlas eller sägs upp.

§ 3 Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har det yttersta arbetsgivaransvaret vid alla former av arbete för att erbjuda rätt förutsättningar för den fysiska, organisatoriska, sociala och digitala arbetsmiljön. Samarbete och regelbunden dialog mellan chef och medarbetare är en förutsättning för att gemensamt skapa en god och hälsosam arbetssituation.

Riskbedömning ska genomföras inför att en överenskommelse görs om distansarbete. Vid byte av distansarbetsplats permanent ska en förnyad riskbedömning genomföras. Arbetsmiljölagen och föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete gäller även vid distansarbete. Det innebär att arbetsmiljön kontinuerligt ska undersökas, riskbedömas, vid behov åtgärdas samt följas upp. Arbetsmiljöverkets föreskrifter om Arbetsplatsens utformning (AFS 2020:1), som bland annat tar upp krav och råd om inomhusklimat och ventilation, personalutrymmen och utrymning, gäller dock inte för arbete i hemmet. Den som distansarbetar kan missa de sociala relationer som naturligt finns på den ordinarie arbetsplatsen och möjlighet till direkt socialt stöd från chef och kollegor kan minska. Det är således viktigt att även beakta organisatoriska och sociala faktorer i riskbedömningen.

Om medarbetaren ger sitt godkännande kan en riskbedömning/skyddsrondd genomföras genom exempelvis ett fysiskt eller digitalt besök av distansarbetsplatsen. Om arbetsgivaren inte kan försäkra sig om att

distansarbetsplatsens arbetsmiljö är tillfredsställande kan arbetsgivaren upphäva den enskilda överenskommelsen om distansarbete.

På Prevents hemsida finns en checklista för riskbedömning/skyddsronnd vid distansarbete. Checklistan innehåller frågor om den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön vid distansarbete. Frågorna fokuserar på kontorsarbete som inte utförs i arbetsgivarens egna lokaler och baseras på arbetsmiljölagen samt på följande föreskrifter:

- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö
- AFS 2012:2 Belastningsergonomi
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm

§ 5 Arbetsutrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller i normalfallet viss utrustning såsom bärbar dator och mobiltelefon samt eventuellt tillbehör såsom datormus, datorskärm och headset. Val av arbetsutrustning och arbetsredskap görs i samråd mellan chef och medarbetare och kan variera beroende på distansarbetets omfattning. Arbetsgivaren ska bidra till distansarbetsplatsens utformning genom att vid behov låna ut utrustning med ergonomiskt syfte såsom skrivbordsstol och höj- och sänkbart skrivbord.

Medarbetaren ska ha en så pass god uppkoppling att deltagande vid digitala möten kan genomföras med ljud och bild. Arbetsgivaren ersätter i normalfallet inte anslutningsavgifter, bredbandskostnader, elektricitet eller motsvarande vid arbete i medarbetarens bostad.

Ersättningar från arbetsgivare till anställda som använder sina egna privata bredband vid arbete i hemmet är skattepliktiga som lön.

§ 7 Försäkringsfrågor

Arbetsskada

Skada som inträffar på arbetsplatsen och inom arbetsområdet under vanlig arbetstid har en självklar och stark anknytning till arbetet. Skadefall i hemmet bedöms i princip enligt samma regler som vid skada i arbetet. Avgörande för om en skada ska bedömas som en arbetsskada är vilken anknytning (samband) som skadan har med arbetet. Till skillnad från arbete på arbetsplatsen krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete som utförs.

På AFA Försäkrings webbplats listas följande exempel som arbetsskador:

- Medarbetare snubblar på datasladden till sin jobbdator.
- Medarbetare sitter vid datorn och svarar på arbetsrelaterade mail.

- Medarbetare går runt i bostaden och har arbetssamtal i arbetsgivarens telefon.

Skador på egendom

Vid egendomsskada, förlust eller skada av medarbetarens egendom används medarbetarens egen hemförsäkring. Genom tecknande av överenskommelsen intygar medarbetaren att denne har en fullgod hemförsäkring under den tid som distansarbetet ska utföras. Med fullgod hemförsäkring menas att försäkringen är anpassad utifrån aktuell bostadstyp och storlek på bostad, exempelvis hemförsäkring anpassad för villa eller radhus, hemförsäkring anpassad för bostadsrätt eller hemförsäkring anpassad för hyresrätt. Hemförsäkringen ska även ge ersättning för skador som orsakats av bränder.

§ 8 Omfattning och tjänsteställe

Distansarbetets omfattning och frekvens överenskoms mellan medarbetare och arbetsgivare. Omfattningen kan anges som viss procent av sysselsättningsgraden, antal dagar per vecka/månad/år, vissa angivna veckodagar eller vissa perioder av året.

Distansarbetets omfattning kan påverka Skatteverkets bedömning av tjänsteställe. Bedömning av tjänsteställe kan leda till skattemässiga konsekvenser vid tjänsteresor. En tjänsteresa är en resa som arbetsgivaren har beordrat den anställda att göra, till en plats som inte är det fasta tjänstestället.

En anställd kan enbart ha ett tjänsteställe hos en arbetsgivare även om hen arbetar på två olika orter. Tjänstestället är den plats där den anställda normalt arbetar flest dagar enligt överenskommelsen om distansarbete. Det är de faktiska förhållandena som avgör den skattemässiga bedömningen. Arbetsgivare och arbetstagare kan alltså inte bestämma tjänstestället genom att avtala om en viss placeringsort.

Exempel: En anställd har bostaden som tjänsteställe och är bosatt i Sundsvall. Resa till huvudarbetsplatsen i Göteborg är då en tjänsteresa, som arbetsgivare normalt bekostar.

Exempel: Om huvudarbetsplatsen i Göteborg är tjänsteställe ska den anställda bekosta sina resor från bostaden i Sundsvall till Göteborg själv. I denna situation kan anställd yrka avdrag i deklarationen.

Exempel: Om huvudarbetsplatsen i Göteborg är tjänsteställe men arbetsgivaren ändå bekostar arbetstagares resa från bostaden i Sundsvall till Göteborg utgör det en skattepliktig förmån.

§ 10 IT-säkerhet och hantering av handlingar

Andra länders lagstiftning kan tvinga medarbetare att dela med sig av information i dator och mobiltelefon. Personuppgifter samt sekretessbelagda

uppgifter kan då överföras till tredjeland. Avtal om distansarbete bör därför i normalfallet enbart tillämpas inom Sverige.

Distansarbete innebär ett större ansvar för medarbetare och arbetsgivare att säkerställa att det finns rätt förutsättningar att kunna hantera information, i synnerhet sekretessbelagt material, på distans. Arbetsgivarens gällande regler om informationssäkerhet och dataskydd vid distansarbete måste följas.

Medarbetaren ansvarar för att information skyddas och för att obehörig inte får åtkomst till den. Medarbetaren ansvarar även för att säkerställa att arbetsutrymmet är avskilt så att ingen obehörig kan se eller höra känslig information.

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även vid distansarbete. Hantering av allmänna handlingar ska ske med samma säkerhet och kvalitet som hantering vid den ordinarie arbetsplatsen. Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretessbelagda uppgifter.

§ 11 Uppföljning av distansarbetet

Uppföljning av distansarbetets konsekvenser för såväl medarbetare som för den verksamhet vederbörande tillhör ska ske löpande. Uppföljningen ska även säkerställa att överenskommelsen följs.



Protokollsbilaga 4: Mall för överenskommelse om distansarbete

För denna överenskommelse gäller bestämmelser i lokalt kollektivavtal Dnr 0211/23. Parterna är bundna att följa nedanstående punkter under den tidsperiod som överenskommelsen om distansarbete gäller.

1. Distansarbetet utförs huvudsakligen på följande plats:

.....
.....

2. Medarbetaren intygar genom denna överenskommelse att denne har en fullgod hemförsäkring under den tid som distansarbetet ska utföras.

3. Överenskommen omfattning av distansarbete: Exempelvis antal dagar per vecka eller månad. Vid behov ange specifika veckodagar.

.....
.....

4. Överenskommelsen träder i kraft den och gäller till och med alternativt gäller tills vidare.

5. Överenskommelsen kan sägas upp av arbetsgivaren med tre månaders uppsägningstid och av medarbetaren med en månads uppsägningstid. Arbetsgivare och medarbetare kan komma överens om tidigare avslut av distansarbetet än angivna uppsägningstider. Om ingen ny överenskommelse träffas förutsätts medarbetaren arbeta vid ordinarie arbetsplats. OBS! Gäller inte i de fall distansarbete ingår i den ursprungliga arbetsbeskrivningen.

Datum:

.....

För arbetsgivaren

.....

Datum:

.....

Medarbetare

.....

Kopia på den undertecknade överenskommelsen ska skickas till Intraservice för registrering av tjänsteställe i arbetsgivardeklarationen. Använd e-tjänsten för rättelse av lön samt bifoga överenskommelsen.