



Dokumentnamn: Förvaltningen för funktionsstöds anvisning för flexibel arbetsplats

Beslutad av:
AC HR

Gäller för:
Förvaltningen för
funktionsstöd

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-05-12

Dokumentsort:
Anvisning

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-05-12

Dokumentansvarig:
Processledare HR
Arbetsmiljö

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.

Flexibel arbetsplats

Förvaltningen för funktionsstöd är en arbetsplats som 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.

Chefens ansvar

Chefen har ansvar för arbetsledning och för att skapa förutsättningar för lagarbete och god arbetsmiljö för hela arbetsgruppen. Chef behöver identifiera var uppdrag och arbetsuppgifter utförs bäst. Fokus bör ligga på nytta, ändamålsenlig tid och resurser samt hållbar arbetssituation på både kort och lång sikt. Det handlar om balans mellan verksamhetens, arbetsgruppens medarbetares behov och önskemål. Hänsyn behöver också tas till chefens uppdrag att leda och styra verksamheten. Bedömning behöver göras utifrån arbetsuppgiftens art, behov av uppföljning samt arbetsmiljön för medarbetare och arbetsgruppen.

Chef ska 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. Exempel på detta kan vara inställetid vid arbete på annan plats.

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 arbetsmiljör regler när arbetet utförs på annan plats. Chef har arbetsmiljöansvar under arbetstiden oavsett varifrån arbetet sker. Chef har dock svårare att kontrollera arbetsmiljön när arbetet sker på annan plats. Medarbetare har själva ansvar för att se till att arbetsmiljön är så bra som möjligt och för att ha en dialog med chef vid behov av någon form av stöd. Detta gäller inte teknisk- och kontorsutrustning. Den som arbetar på annan plats har som alltid ett ansvar att tänka på arbetsställning, belysning och ljusförhållanden, med mera. Felaktiga arbetsställningar kan ge fysiska besvär i till exempel nacke, axlar, armar och rygg.

Arbetsskadeförsäkring

Medarbetare har ett försäkringsskydd vid skada eller sjukdom. Den som utför ett arbete för arbetsgivaren är 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 arbetet sker på annan plats, till skillnad från arbete på arbetsplatsen, krävs att olycksfallet har ett direkt samband med det arbete som ska utföras. Om en medarbetare

till exempel skadar sig när denne 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 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.