
PARGAS STAD – ANVISNINGAR OM DISTANSARBETE OCH PRINCIPER FÖR MOBIL STÄMPLING

1. När betraktas arbete som distansarbete?

Med distansarbete avses en modell för arbete som överenskommit med arbetsgivaren och där arbete utförs antingen helt eller delvis någon annanstans än i arbetsgivarens lokaler. Detta möjliggör multilokalt och mobilt arbete. För distansarbete lämpar sig arbete som inte kräver personlig närvaro på arbetsplatsen. Alla arbetsuppgifter lämpar sig inte för distansarbete, men strävan är att principerna för distansarbete ska vara så jämlika som möjligt.

2. När är distansarbete möjligt?

Distansarbete är en naturlig del av arbetet när arbetsuppgifterna möjliggör det. Den närmaste chefen och den anställda bedömer tillsammans möjligheterna till distansarbete. Det som granskas är arbetets innehåll och resultat. Man kan avtala om distansarbete när både arbetsgivaren och den anställda drar nytta av det. Hur utbildningar inverkar på distansarbete bedöms från fall till fall så att användningen av arbetstiden är så effektiv som möjligt.

Den anställda har emellertid inte subjektiv rätt till distansarbete, och ett avtal om distansarbete kan inte grunda sig på den anställdas personliga preferenser eller behov. Det är i sista hand arbetsgivaren som bestämmer om distansarbete är möjligt och ändamålsenligt i arbetsuppgifterna i fråga. Grunderna för beslutet ska vara sakliga och icke-diskriminerande.

I Pargas stad är distansarbete möjligt högst två dagar i veckan/högst åtta dagar i månaden.

3. Distansarbetets frivillighet

Distansarbete bygger på frivillighet och om det avtalas mellan arbetsgivaren och arbetstagaren/tjänsteinnehavaren.

Man kan inte avtala om distansarbete i arbetsavtalet. Det ingås alltid ett separat skriftligt avtal om distansarbete och villkoren för distansarbete (bilaga 1). Varje närmaste chef ser till att avtalet om distansarbete sparas på ett informationssäkert sätt.

Ett avtal om distansarbete kan avslutas av endera parten med en anmälningstid på en månad. Dessutom har arbetsgivaren rätt att av vägande skäl häva ett avtal om distansarbete så att det upphör att gälla omedelbart utan uppsägningstid, om den anställda bryter mot villkoren i avtalet om distansarbete eller andra skyldigheter för den anställda. En anmälan om att distansarbetet avslutas innebär inte att anställningen avslutas.

4. Tillämplig lagstiftning och tillämpliga kollektivavtal samt övriga anställningsvillkor

Vid distansarbete iakttas gällande bestämmelser, arbetsavtalet/tjänsteförordnandet och vederbörligt tjänste- och arbetskollektivavtal samt gällande anvisningar i staden.

I fråga om distansarbetare ska särskilt följande beaktas:

- Vid distansarbete är arbetstiden densamma som den anställdas ordinarie arbetstid per dag/vecka.

- De anställda som omfattas av mobil stämpling och flexibel arbetstid följer separata anvisningar om flexibel arbetstid. Principerna för mobil stämpling anges i bilaga 2 till dessa anvisningar.
- Vid distansarbete krävs mobil stämpling. Om den anställda inte omfattas av mobil stämpling, ändras den anställdas arbetstidssaldo inte under distansarbetsdagar, dvs. arbetstiden är s.a.s. fast. I fråga om arbetstidens disposition följs stadens anvisningar om flexibel arbetstid.
- I normala fall utförs inte övertidsarbete i distansarbete. Övertidsarbete är dock möjligt i distansarbete genom skriftligt förordnande till övertidsarbete av den närmaste chefen, om övertidsarbete är nödvändigt för skötseln av uppgifterna.
- Den närmaste chefen följer upp resultaten av distansarbetet på samma sätt som resultaten av det arbete som utförs på arbetsplatsen, och rapporteringen överenskomms separat.
- Platsen/platserna för distansarbete överenskomms med arbetsgivaren.
- Principerna för utförande av distansarbete och om tid och plats för distansarbetsdagar ska vara överenskomna på förhand med den närmaste chefen och information om distansarbetsdagarna ska finnas tillgänglig till exempel i form av kalenderanteckningar och vara verifierbar i efterhand.

5. Informationssäkerhet och dataskydd

Skyddet för dataprogram och data som är avsedda för professionella ändamål ska i regel vara på samma nivå i distansarbete som för de anställda som arbetar i arbetsgivarens lokaler. Skyddet för distansförbindelsen kan också kräva specialarrangemang. För distansarbete används i regel informationsteknisk terminalutrustning som arbetsgivaren tillhandahåller (t.ex. bärbar dator och mobiltelefon). Om eventuell användning av egen terminalutrustning av skäl som är motiverade med tanke på arbetet ska man alltid överenskomma separat med arbetsgivaren och begära anvisningar av dataadministrationen.

När man avtalar om distansarbete ska man komma överens om

- huruvida arbetsgivarens dator också får användas för andra ändamål
- begränsningar i användningen av utrustningen
- och försäkra sig om att dataskyddsanvisningarna/-förbindelsen har undertecknats.

Arbetstagarna/tjänsteinnehavarna i Pargas stad har förbundit sig att följa Pargas stads anvisningar om dataskydd och informationssäkerhet, som också tillämpas vid distansarbete. Anvisningarna finns bland Pargas stads interna anvisningar på [Anvisningar \(sharepoint.com\)](#).

Sekretessbelagt och känsligt material får inte tas med till distansarbetsplatsen i annan än elektronisk form.

6. Resor

Arbetsgivaren ersätter inte resekostnader mellan arbetstagarens/tjänsteinnehavarens distansarbetsplats och den faktiska arbetsplatsen.

Distansarbete är möjligt på en distansarbetsplats inom Finlands gränser. Situationer där arbete utförs utomlands är i regel utrikes tjänsteresor på vilka tjänste- och arbetskollektivavtalet och arbetsgivarens reseanvisningar tillämpas.

7. Arbetsförhållanden

När den anställda distansarbetar ansvarar hen för sina arbetsförhållanden så att hen kan utföra sitt arbete med hjälp av den utrustning som arbetsgivaren

tillhandahåller. Den anställda ska själv se till att utföra arbetet ergonomiskt och ta pauser från arbetet under distansarbetsdagen.

8. Företagshälsovård och arbetarskydd

De som distansarbetar omfattas av stadens företagshälsovård på samma sätt som de som arbetar i arbetsgivarens lokaler.

Bestämmelser om arbetarskydd kan i regel också tillämpas på distansarbete.

När man avtalar om distansarbete ska man vid behov fästa uppmärksamhet vid bland annat

- eventuella specifika nackdelar och risker med distansarbete för hälsan och säkerheten och hur de kan avlägsnas eller minskas
- hur arbetsgivaren vid behov kan kontrollera arbetsförhållandena och utrustningen vid distansarbete
- distansarbetarens skyldighet att anmäla problem i arbetsmiljön.

I fråga om olycksfall i arbetet är den anställda alltid skyldig att redogöra för de omständigheter under vilka olycksfallet i arbetet har inträffat. Om olycksfallet inträffar i hushållssysslor eller till exempel i samband med besök i butiken, är det inte fråga om ett olycksfall i arbetet.

9. Information och kontakt

Distansarbetare är skyldiga att delta i möten och andra sammankomster som hänför sig till arbetsuppgifterna på det sätt som överenskommits. Den anställda ska vara anträffbar på sin distansarbetsplats som om hen vore på arbetsplatsen. I fråga om distansarbetare ska det säkerställas att informationen till personalen och de sammankomster som arrangeras för personalen når också dem.

Det överenskoms separat om kontakt och tillgänglighet under distansarbetsdagen.

Bilaga 1 Avtal om distansarbete

Bilaga 2 Principer för mobil stämpling

Bilaga 1: AVTAL OM DISTANSARBETE (distansarbete helt/delvis)

Avtals- **Arbetsgivare:** Pargas stad
parter

Arbetstagare/tjänsteinnehavare:

Efternamn Förnamn Födelsedatum

BENÄMNING PERSONNUMMER

SEKTOR ENHET

Avtalets giltighet och villkor Avtalet om distansarbete gäller tills vidare, om inte något annat överenskoms separat med den anställda. Distansarbete ändrar inte de anställningsvillkor som avtalats om i arbetsavtalet annat än i fråga om den plats där arbetet eventuellt utförs. Vid distansarbete iakttas utöver detta avtal gällande bestämmelser, arbetsavtalet/tjänsteförordnandet och vederbörligt tjänste- och arbetskolektivavtal samt gällande föreskrifter och anvisningar i staden.

Att arbeta på distans Distansarbetsdagarna överenskoms med arbetsgivaren på förhand. Distansarbetsdagarna kan vara sporadiska eller man kan komma överens med den närmaste chefen till exempel om att den anställda arbetar på distans exempelvis en eller två dagar i veckan. Den närmaste chefen ska alltid ha information om när den anställda arbetar på distans. En anmälan/överenskommelse om distansarbetsdagar kan göras till exempel per e-post. Distansarbete kan utföras när arbetsgivaren anser att det är ändamålsenligt och motiverat.

Plats/platser för distansarbete Den huvudsakliga platsen för distansarbete är den anställdas hem (stadigvarande bostad). Distansarbete kan emellertid också utföras någon annanstans (t.ex. på sommarstugan) enligt överenskommelse med den närmaste chefen (t.ex. per e-post). På den plats där distansarbetet utförs ska förutsättningarna för arbetet vara sådana att den anställda kan fullgöra sina skyldigheter i anslutning till arbetet. Distansarbete och fastställande av platsen för distansarbete får inte medföra onödiga merkostnader för arbetsgivaren. Under avtalets giltighetstid är arbetstagaren/tjänsteinnehavaren skyldig att på förordnande av den närmaste chefen utföra arbetet på sin ordinarie arbetsplats och göra de arbets-/tjänsteresor som arbetet kräver.

Övriga villkor som gäller distansarbete Den anställda ska kunna nås under distansarbetsdagen med sedvanliga kommunikationsmedel som används i arbetet. Distansarbete följs upp och rapporteras på det sätt som arbetsgivaren anger. För distansarbete används i regel informationsteknisk terminalutrustning som arbetsgivaren tillhandahåller. Om eventuell användning av egen terminalutrustning ska alltid överenskommas separat med arbetsgivaren. Bestämmelserna om informationssäkerhet och dataskydd är i regel desamma som tillämpas på dem som arbetar i arbetsgivarens lokaler. När det gäller dataskyddet ingår närmare anvisningar i stadens anvisningar om distansarbete, som den anställda ska bekanta sig med innan distansarbetet inleds. I synnerhet personuppgifter och sekretessbelagda uppgifter ska behandlas omsorgsfullt och i enlighet med arbetsgivarens anvisningar och den anställda ska se till att tystnadsplikten efterlevs.

Övriga villkor Detta avtal kan avslutas genom skriftlig anmälan av endera parten med en anmälningstid på en månad. Arbetsgivaren har dessutom rätt att av vägande skäl häva avtalet så att det upphör att gälla omedelbart utan uppsägningstid, om den anställda bryter mot villkoren i avtalet eller andra skyldigheter.

Underskrifter Ort och datum

Arbetsgivarens representant

Den anställda

Bilaga 2: Principer för mobil stämpling

Mobil stämpling:

Den mobila stämplingen används vid distansarbete och när det inte är möjligt att stämpla i en terminal. Sektorerna definierar separat de arbetstagare/tjänsteinnehavare som använder mobil stämpling. För mobil stämpling gäller samma principer som för sedvanlig stämpling i en terminal. Stämplingen görs med arbetstidsstämplingstjänsten Hedsam Novitas på adressen <https://flex.pargas.fi>, där det finns tekniska snabbanvisningar för mobil stämpling. Dessutom finns det mer detaljerade anvisningar om stämpling. Kontakta passerkontrollen om du behöver tekniskt stöd i frågor som gäller stämpling. Kontakta huvudanvändaren av programmet för arbetstidsuppföljning minna.isaksson@pargas.fi, när du behöver koder för mobil stämpling, tekniskt stöd i frågor som gäller stämpling eller få eventuella felstämplingar korrigerade.

För den mobila stämplingen gäller anvisningar om flexibel arbetstid, vilket innebär att arbetstagaren/tjänsteinnehavaren kan bestämma när arbetsdagen börjar och slutar inom ramen för den fastställda flextiden. Den närmaste chefen har emellertid rätt att av orsaker som hänför sig till arbetsledningen fastställa en fast arbetstid för den underordnade arbetstagaren/tjänsteinnehavaren och då behöver tidpunkten för när arbetsdagen börjar och slutar i distansarbete fastställas för den anställda (t.ex. kontorstid kl. 8.15–16.00). Den närmaste chefen är av arbetarskyddsskäl och för ändamålsenlig och meningsfull skötsel av arbetsuppgifterna skyldig att följa upp användningen av arbetstiden hos de underordnade arbetstagarna/tjänsteinnehavarna.

Arbetstagaren/tjänsteinnehavaren ska om möjligt planera arbetstiden under sin arbetsdag/arbetsvecka på ett ändamålsenligt sätt och effektivt med tanke på skötseln av arbetsuppgifterna till exempel så att onödiga förflyttningar inte sker under arbetsdagarna. I distansarbete ansvarar var och en själv för att planera sin arbetsdag så att hen under arbetsdagen kan ta lagstadgade pauser. Var och en ansvarar också för att arbetsdagens längd i regel hålls inom ramen för den ordinarie arbetstiden och är skyldig att själv ta upp frågan med den närmaste chefen, om hen behöver stöd för detta. För övertidsarbete krävs alltid ett förordnande till övertidsarbete av den närmaste chefen.

Stämpla

- in när du börjar arbeta
- ut när arbetsdagen slutar
- ut för lunch, om du lämnar din normala distansarbetsplats under lunchen
- ut för eget ärende, om du under arbetsdagen med tillstånd av den närmaste chefen avlägsnar dig för att sköta dina egna ärenden (t.ex. för att hämta barn från daghem eller skola).
- Det har getts separata anvisningar om eventuella andra stämplingar.

Obs! Resan hemifrån till arbetsplatsen är inte arbetstid.

Exempel: Den anställda har ett möte på kontoret kl. 8.00–10.00, där hen ska vara personligen närvarande. Den anställda stämplar in när hen kommer till kontoret.