

Distanspolicy

Sammanfattning: Regler och riktlinjer för arbete på distans, inklusive kärnarbetsd, flexram, kommunikation och arbetsmiljö.

Syfte

Vi vill skapa en trygg, flexibel och hållbar arbetsmiljö där kontors- och distansarbete fungerar smidigt. Policyn samlar våra principer och riktlinjer för arbetsmiljö och distansarbete för att underlätta samarbete, balans och välmående – och samtidigt stärka engagemang och kvalitet.

Vi erbjuder generösa möjligheter till flexibla arbetstider, ledighet och kompetensutveckling. Med dagens teknik kan arbetet utföras när som helst, vilket gör tydlighet, dialog och respekt avgörande – både mellan medarbetare och gentemot våra målgrupper och verksamheten.

Värdegrund och varumärkeslöfte

- Vi värdesätter och respekterar människor och natur.
- Vi samspelar och bjuder in.
- Vi utforskar nya sätt varje dag.
- Vi är viktiga i ett större sammanhang.
- Vi tar egna initiativ, lär nytt, nätverkar och arbetar tillsammans för hållbar utveckling.

Principer för arbetsmiljö

- Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM): tydlighet i uppdrag, roller och ansvar samt löpande riskbedömningar och åtgärder.
- Hälsofrämjande förhållningssätt: vi utvecklar friskfaktorer och hanterar risker i fysisk, digital, organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Balans och arbetsbelastning: vi planerar och fördelar arbete för att motverka hög stressbelastning.
- Delaktighet och lösningsfokus: vi arbetar tillsammans, uppmuntrar initiativ och följer upp på APT och utvecklingssamtal.
- Generös inställning till kompetensutveckling – för att möta målgruppers behov.
- Nolltolerans mot kränkande särbehandling: vi agerar och erbjuder stöd

Roller och ansvar

- Styrelse: ytterst ansvarig för arbetsmiljöarbetet.
- Operativ chef/koordinator: ger stöd i arbetet, följer upp arbetsmiljö och leder distansarbetsprocessen.
- Projektledare/koordinator: planerar arbetstid och arbetsbelastning, främjar samarbete och lärande.
- Skyddsombud: bevakar arbetsmiljön och är stöd i arbetsmiljöarbetet.
- Medarbetare: deltar aktivt, tar initiativ och bidrar till god arbetsmiljö.

Distansarbete – introduktion och förutsättningar

- Nya medarbetare får en introduktion och stöd i uppstart.
- Hemmakontor kräver distansavtal samt ett besök/avstämning för ergonomi och säkerhet.
- Försäkringar gäller i Sverige; arbete utomlands kräver särskilt avtal.

Arbets tid, rast och dygns vila

- Ordinarie arbetstid är mån–fre 08:00–17:00, med lunchrast kl. 12:00–13:00. Lunchrast räknas inte som arbetstid.
- Rast: minst 30 min senast efter 5 timmars arbete.
- Dygns vila: minst 11 timmars sammanhängande vila (*inom varje 24-timmarsperiod*)

Kärnarbetstid

De timmar då medarbetare förväntas vara tillgängliga för samarbete och möten.

- Mån: 08:30–12:00 och 13:00–17:00
- Tis–Tors: 08:30–12:00 och 13:00–15:00
- Fre: 08:30–12:00

Flexram

Tidsintervall som ger möjlighet att justera arbetstider inom överenskomna gränser, - i den mån det är förenligt med arbetsuppgifterna och verksamhetens krav. Flexram kan komma att ändras eller tas bort

- Mån: 07:00–08:30 och 17:00–19:00
- Tis–Tors: 07:00–08:30 och 15:00–19:00
- Fre: 13:00–19:00

Flexsaldo och friskvård

- Friskvårdstimme: 60 min/vecka (justeras vid deltid).
- Flexsaldo: stäms av månadsvis den 10:e; max +16 timmar/månad (justeras vid deltid). Flexsaldot tas ut fredagar eller efter överenskommelse med chef.

Villkor för flex

Flex tid erbjuds som en möjlighet för att underlätta balans mellan arbete och privatliv. Om verksamhetens behov förändras eller om flex tid inte fungerar på ett sätt som stödjer effektivitet och kvalitet, förbehåller sig arbetsgivaren rätten att justera eller avskaffa flex tid efter dialog och skälig framförhållning.

Frånvaro, ledighet och sjukfrånvaro

- Sommarsemester: minst 4 veckor sammanhängande (vecka 25–32). Maila önskemål senast 1 mars; besked lämnas senast 2 månader före start.
- Planerad ledighet: ansök minst 4 veckor i förväg och få godkännande (exempelvis sportlov).
- Kortare ledighet: informera chef så snart som möjligt, helst två arbetsdagar innan (exempelvis vi tandläkarbesök).
- Från 1 januari 2026 införs nya regler om arbetstidsförkortning. Alla tjänstemän får en extra ledig dag per år. Om inget annat kommit överens tas ledigheten ut fredagen efter Kristi himmelsfärdsdag. (justeras vid deltid)
- Sjukfrånvaro: meddela före arbetsdagens start via e-post, telefon eller SMS; läkarintyg krävs från dag 8; håll kontakt vid längre frånvaro.

Kommunikation och samarbete

- Internt: Teams (chatt). Delad kalender för enkel planering och gemenskap. I kalendern markeras privata aktiviteter som privata.
- Externt: e-post; ingen förväntan på svar utanför arbetstid.
- Statusindikatorer och autosvar ska användas vid frånvaro.
- Anhörigkontakt: lämna kontaktuppgifter till närmast anhörig för eventuella nödsituationer.
- Individuella personalärenden: via e-post, telefon, SMS eller enligt överenskommelse. Ej chatt.

Kompetensutveckling

- Årlig kompetensdag för gemensamt lärande.
- Egna insatser (max 8 tim/år) kräver godkännande och vi uppmuntrar att dela med av nya kunskaper till arbetslaget

Hänvisningar

- Arbetsmiljö: se senast uppdaterad arbetsmiljöpolicy
- Lön och löneprocess: se senast uppdaterad lönepolicy