

Riktlinje för flexibelt arbete

Fastställd av Generalsekreteraren

2021-06-21

Dokument fastställt av HR-chef, HR

Datum 2021-06-21

Gäller till och med datum Tillsvidare

Revideras och följs upp av (ägare) HR-chef, HR

Innehållsförteckning

1	Bakgrund och ställningsstagade	3
2	Riktlinjens tillämpning och omfattning	3
3	Definition av flexibelt arbete	3
4	Omfattning	3
5	Arbetsplats	4
6	Utrustning	4

1 Bakgrund och ställningsstagade

Svenska Röda Korsets (SRKs) mål är att skapa en attraktiv arbetsplats där människor möts, utbyter idéer och inspirerar varandra för att skapa bästa möjliga förutsättningar för att skapa resultat och göra skillnad för våra målgrupper. Vi tror på det personliga mötet och att det finns ett mervärde att ses fysiskt. Vi vet också att det är viktigt att känna sig som del av en arbetsgemenskap och att möten mellan människor främjar psykisk hälsa, lärande och kreativitet. Där har våra kontor en viktig funktion att fylla. Vi behöver också kunna erbjuda alla medarbetare en funktionell och ergonomisk anpassad arbetsplats.

Samtidigt tror vi på ett flexibelt, aktivitetsbaserat arbete, såväl på kontoret som på annan plats utifrån vad som är mest lämpligt för uppgiften. Med digitala verktyg möjliggörs effektiva arbetssätt och möten där medarbetare som befinner sig på olika orter eller platser kan delta på lika villkor. Kontoren som enda arbetsplats blir därmed inte central för alla medarbetare. Val av arbetsplats ska stötta och underlätta arbetet och samtidigt underlätta balans mellan arbete och fritid för ett hållbart arbetsliv.

2 Riktlinjens tillämpning och omfattning

Riktlinjen gäller för anställda i SRKs tjänstepersonsorganisation. Möjligheten till flexibelt arbete utgår från verksamhetens behov och krav och är därmed endast applicerbart för de medarbetare och team där förutsättningar för detta finns. Det är ytterst närmaste chef som gör slutlig bedömning om flexibelt arbete är möjligt och i vilken utsträckning.

3 Definition av flexibelt arbete

Begreppet flexibelt arbete på Svenska Röda Korset innebär att en medarbetare har, i nära dialog med närmaste chef, möjlighet att under viss tid av den totala arbetstiden förlägga arbete på annan plats än på kontoret med beaktande av verksamhetens krav och om det kan ske utan olägenhet för verksamheten. Detta är oberoende om medarbetare arbetar efter målstyrd eller reglerad arbetstid. Utgångspunkten för detta är dialog, tillit och frihet under ansvar.

Möjligheten för flexibelt arbete förutsätter en löpande dialog mellan medarbetare och närmaste chef samt inom aktuellt team. Prata igenom önskemål och förväntningar tillsammans, med utgångspunkt att båda parter värnar om organisationens intressen. Tillsammans behöver ni definiera arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete.

4 Omfattning

Kontoret är huvudarbetsplats och distansarbete kan ske i olika omfattning och anpassas över tid efter dialog med chef. Utgångspunkten är att arbete sker från något av våra kontor minst två dagar per vecka. Distansarbete på heltid är inte tillåtet utom i särskilda fall och då i kortare perioder i överenskommelse med närmaste chef.

Omfattningen av tiden för arbete utanför kontoret är beroende av:

- verksamhetens behov
- medarbetarens och gruppens roll och uppdrag
- samordningsbehov inom teamet/enheten/avdelningen
- individuella förutsättningar

5 Arbetsplats

Alla medarbetare är knutna till ett kontor som är huvudarbetsplats och som definieras i anställningsavtalet. Alla medarbetare ska kunna infinna sig till arbetsplatsen när det så behövs och med en inställetid om ett dygn om inte annat tillfälligt överenskommit.

Arbetsgivaren säkerställer att arbetsplatser på kontoret finns att tillgå. Det ska även säkerställas att respektive kontor är bemannat under ordinarie kontorstider 9:00-16.00, om inte annat överenskommit, samt att ensamarbete under dessa tider ej förekommer.

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön oavsett om arbetet sker på kontoret, i hemmet eller på annan plats. Både arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter gäller. Detta innebär att närmaste chef ska arbeta förebyggande för att säkerställa att medarbetaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall även på arbetsplats utanför kontoret. För att få till en hälsosam arbetssituation krävs därför ett gott samarbete och en regelbunden dialog mellan chef och medarbetare. Arbetskadeförsäkring gäller om arbetstagaren drabbas av arbetsskada även på annan plats under tid då medarbetaren är i arbete.

6 Utrustning

Medarbetaren som väljer att arbeta flexibelt måste säkerställa att det finns rätt förutsättningar att arbeta digitalt på distans. SRK tillhandahåller enbart skärm, tangentbord och mus till eventuell hemarbetsplats.