

Riktlinje för hybridarbete och aktivitetsbaserat arbetsätt



Dokument fastställt av Generalsekreteraren

Datum 2023-03-01

Gäller till och med datum Tillsvidare

Revideras och följs upp av HR-chef

Innehållsförteckning

1	Bakgrund	1
1.1	Inledning och ställningstagande	1
1.2	Definitioner	1
1.3	Riktlinjens tillämpning och omfattning	2
2	Villkor och förutsättningar för hybridarbete	2
2.1	Villkor för hybrid arbete	2
2.2	Verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär avgör	2
2.3	Arbetsuppgifter	2
2.4	Arbets tid, tillgänglighet och närvaro på huvudarbetsplatsen	3
2.5	Introduktion av nya medarbetare	3
2.6	Arbetsmiljö och teknisk utrustning	3
2.7	Försäkring och ekonomi	3
2.8	Säkerhet och sekretess	3

1 Bakgrund

1.1 Inledning och ställningstagande

Svenska Röda Korset (SRK) som arbetsgivare tror på att en mix av arbete på kontoret och på distans, så kallat hybridarbete, kan bidra till ett effektivt arbetssätt och hållbart arbetsliv. Det handlar om att hitta en bra balans i hybridarbetet primärt för verksamheten men också utifrån individ- och grupperspektiv. För att möta våra olika behov och personliga preferenser i den fysiska arbetsmiljön har SRK aktivitetsbaserade kontor på alla orter utom inom RKC-verksamheterna.

Att träffa och lära känna varandra och bidra till varandras arbetsmiljö är en viktig del för att bygga relationer. Arbete på kontoren ökar kommunikationen mellan enheter och avdelningar, och skapar bra grund för en gemensam kultur. I det personliga mötet utvecklas oftare en känsla av sammanhang och meningsfullhet än på distans och har bevisats på gruppnivå vara positivt för psykisk hälsa. Nyanställda har behov av att lära känna sina kollegor, att vara en del av gruppen och att utveckla sin professionella identitet vilket stärks av att träffas fysiskt och träffa fler än den närmaste arbetsgruppen. Därför utgår vi från att kontoret är huvudarbetsplatsen. Distansarbete kan skapa goda förutsättningar för ökad personlig effektivitet och hållbarhet, men kan innebära risker som att gränsen mellan arbete och fritid suddas ut och att goda förutsättningar för mer kreativa och utvecklande samarbeten samt spontana möten minskar.

Denna riktlinje ska förtydliga under vilka förutsättningar och villkor vi kan ha en hybrid arbetsplats för att ge vägledning hur vi som organisation hittar en balans där såväl verksamhetens som medarbetarens behov tillgodoses.

1.2 Definitioner

Hybridarbete innebär att kombinera arbete på kontoret med arbete hemifrån eller från annan plats, efter överenskommelse med närmaste chef. Val av arbetsplats görs utifrån typ av arbetsuppgift och behov.

Med *huvudarbetsplatsen*, eller tjänstestället, menas den plats där en anställd utför huvuddelen av sitt arbete i sin anställning. Det är det kontor som arbetsgivaren har utpekat som huvudsaklig arbetsplats.

Arbete från kontoret är utgångspunkten för vårt arbete. Kontoret är huvudarbetsplats och arbetsgivaren säkerställer att det finns ergonomiska arbetsplatser.

Arbete på distans innebär arbete från annan plats än från något av våra kontor. Det kan vara hemifrån eller från annan plats.

Aktivitetsbaserat kontor innebär att vi har ett *aktivitetsbaserat arbetssätt* som tillåter och uppmuntrar medarbetare att välja olika typer av kontorsmiljöer beroende på vilken arbetsuppgift (aktivitet) som ska utföras. På de aktivitetsbaserade kontoren finns en variation av arbetsplatser att välja mellan, från enskilda skrivbord i ett öppet landskap eller tysta platser till olika typer av samarbetsytor, samtals- och mötesrum. Medarbetarna har ingen egen plats men ett personligt skåp för förvaring.

1.3 Riktlinjens tillämpning och omfattning

Riktlinjen gäller för anställda i SRK:s tjänstepersonsorganisation. Möjligheten till hybridarbete utgår från verksamhetens krav och behov och är därför endast applicerbar för de medarbetare och team där det finns förutsättningar för hybridarbete. Det är ytterst närmaste chef som gör den slutliga bedömningen om hybridarbete är möjligt och i vilken utsträckning.

2 Villkor och förutsättningar för hybridarbete

2.1 Villkor för hybrid arbete

Vissa arbetsuppgifter inom SRK:s verksamhet kräver att arbetet utförs fysiskt på kontoret. Det finns medarbetare som uteslutande har den typen av arbetsuppgifter och då är det inte möjligt att alls arbeta på distans.

Riktmärket är att arbete ska ske på kontoret minst tre (3) dagar per vecka över tid. Detta innebär att medarbetare kan arbeta fler dagar per vecka på kontoret en period och färre dagar per vecka under nästföljande period. Utslaget över tid ska vi dock ha en närvaro på kontoret på minst tre dagar per vecka. Tjänsteresor och arbete på annat kontor inom SRK räknas som arbete på kontoret. Det är alltså inte enbart det kontoret där medarbetaren har sitt tjänsteställe som räknas som arbete på kontoret. Alla medarbetare ska kunna infinna sig på huvudarbetsplatsen när det behövs, med en inställetid om ett dygn, om inte annat överenskommit med närmaste chef.

Distansarbete på heltid, till exempel att göra det egna hemmet till huvudarbetsplats, är inte tillåtet utom i särskilda fall och då i kortare perioder efter överenskommelse med närmaste chef. Krävs större avsteg från detta ska närmaste chef konsultera avdelningschef och sin HR-partner innan beslut.

Det är viktigt att det finns en dialog på kontoren kring bemanning så att ensamarbete undviks utifrån såväl sociala som säkerhetsmässiga perspektiv. Denna risk är större på de mindre kontoren. Konstorsansvarig chef ansvarar för att samordning sker så att ensamarbete undviks.

2.2 Verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär avgör

Hybridarbete förutsätter en nära dialog mellan medarbetare, team och närmaste chef för att hitta de bästa förutsättningarna för att lösa de uppdrag som finns i verksamheten. Det är alltid närmaste chef som avgör om det är möjligt att utföra arbete på annan plats än kontoret som är huvudarbetsplatsen. Det görs en individuell helhetsbedömning utifrån verksamhetens behov, arbetsuppgifternas art och individens förutsättningar.

2.3 Arbetsuppgifter

I bedömningen av vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för att utföras på kontoret eller på annan plats behöver hänsyn tas till flera faktorer. En vägledning är att desto mer komplex verksamheten är desto mer underlättas arbetet av att träffas fysiskt, när det finns många olika perspektiv och ömsesidiga beroenden i förhållande till arbetsuppgiften. Det kan till exempel handla om problemlösning med flera olika intressen representerade eller krishantering. Distansarbete lämpar sig mer för individuellt arbete där det räcker med individuella avstämningar, eller när arbetsuppgifterna är tydliga och väl avgränsade. Viktigt att notera att mer komplext arbete också *kan* bedrivas digitalt, men att det kräver mer från såväl gruppen som mötesledaren.

2.4 Arbetstid, tillgänglighet och närvaro på huvudarbetsplatsen

Möjligheten att arbeta på annan plats än huvudarbetsplatsen gäller alla anställda på SRK oberoende av om medarbeten har så kallad målstyrd arbetstid eller reglerad arbetstid. Den som arbetar på distans följer de arbetstider och arbetstidsmätt som beslutats av arbetsgivaren.

Vid distansarbete förväntas medarbetaren vara tillgänglig på samma sätt som vid arbete på kontoret. Medarbetare kan vara tillgänglig via telefon, e-post, Teams eller på annat digitalt vis. Dagarna för arbete på kontoret respektive på annan plats ska planeras så att medarbetaren kan närvara vid fysiska möten när det behövs. Vid behov kan närmaste chef besluta om fysisk närvaro på kontoret även på andra dagar än vad som ursprungligt överenskommit. Vissa möten kräver fysisk närvaro och det är upp till mötesledaren som ansvarar för mötet att i samband med bokningen klargöra om mötet genomförs digitalt, fysiskt eller som hybridmöte.

2.5 Introduktion av nya medarbetare

Introduktionen av nya medarbetare ska i möjligaste mån ske fysiskt på kontoret. Det är då också viktigt att kollegor är på plats i så stor utsträckning som möjligt för att underlätta för den nyanställda att snabbt komma in i sina arbetsuppgifter, lära känna sina kollegor och bli en del av SRK. Närmaste chef ska vid planering av introduktion för den nyanställda säkerställa att kollegor finns tillhands.

2.6 Arbetsmiljö och teknisk utrustning

Alla har ett gemensamt ansvar för att skapa en god arbetsmiljö. Närmaste chef ska arbeta förebyggande för att säkerställa att medarbetaren inte utsätts för ohälsa eller olycksfall oavsett arbetsplats. Arbetsgivaren ansvarar för att det finns ergonomiskt riktiga arbetsplatser som är utrustade med nödvändig teknik på huvudarbetsplatsen.

Arbetsgivaren kan bidra med mus, tangentbord och skärm till arbetsplatsen i det egna hemmet. Medarbetaren ansvarar för att ha en god arbetsmiljö i hemmet, att ta pauser i arbetet samt för att flagga till sin närmaste chef om det finns problem att lyfta gällande arbetsmiljön.

IT-support finns att tillgå även vid arbete på annan plats än på kontoret. Däremot ansvarar inte IT för support för medarbetarens egen tekniska utrustning eller internetuppkoppling.

2.7 Försäkring och ekonomi

Arbetssskadeförsäkringen gäller för alla anställda medarbetare oavsett arbetsplats. För att en skada ska betraktas som en arbetsskada krävs det att en arbetstagare skadar sig i samband med utförandet av arbetsuppgifter. I hemmet finns begränsningen att arbetsskadeförsäkringen endast gäller om olycksfallet eller skadan kan bevisas haft ett direkt samband med arbetet i hemmet. Vid arbete i hemmet ansvarar därför medarbetaren för att ha en hemförsäkring som täcker övriga incidenter än de som har direkt koppling till det utförda arbetet. Medarbetaren ansvarar också för kostnader kring el och internetuppkoppling.

2.8 Säkerhet och sekretess

Vid arbete på annan plats än på huvudkontoret kan risken att information försvinner eller kommer i orätta händer öka. Samma grad av informationssäkerhet, till exempel sekretess, ska kunna garanteras vid arbete på annan plats som vid huvudarbetsplatsen. Alla arbetsuppgifter är därför inte lämpliga eller tillåtna att utföra på distans. Vilka dessa arbetsuppgifter är beslutar närmaste chef. Mer information om informationssäkerhet finns på Rednet.