



Österbottens välfärdsområde
Pohjanmaan hyvinvointialue

Personalsektionens föredragningslista
28.4.2022 kl. 9.30

BILAGOR

DISTANSARBETE I ÖSTERBOTTENS VÄLFÄRDSOMRÅDE

Distansarbete kan vara till nytta för såväl arbetsgivare som arbetstagare. Det kan öka personalens välmående, avhjälpa utrymmesbrist, utgöra en möjlighet att förena arbets- och privatliv eller leda till färre arbetsresor, vilket sparar både tid och pengar samtidigt som det är skonsamt för miljön.

1. Distansarbete - definition och allmän beskrivning

Med distansarbete avses arbete som utförs på någon annan plats än i arbetsgivarens utrymmen.

Distansarbetet

- är ett sätt att organisera arbetet.
- är en möjlighet för vilken spelregler uppgjorts.
- är frivilligt för såväl arbetsgivare som arbetstagare.
- baserar sig på ett ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- kan utföras av såväl tjänsteinnehavare som arbetstagare.

När är distansarbete ett alternativ?

Distansarbete lämpar sig bättre i en del arbetsuppgifter och sämre i andra.

- Förmannen beslutar om distansarbete utgående från enhetens verksamhet, arbetets natur och arbetstagarens förutsättningar. Arbetstagaren har ingen självskriven rätt till distansarbete.
- En arbetstagares distansarbete får inte belasta enhetens övriga personal. Det får inte heller förorsaka vikariebehov eller tilläggskostnader för arbetsgivaren.
- Distansarbete kan vara ett alternativ då arbetsuppgifterna inte kräver fysisk närvaro eller andra personer.
- Arbetsresultatet kan uppskattas och utvärderas.

I Österbottens välfärdsområde kräver merparten av arbetsuppgifterna arbetstagarnas fysiska närvaro. Distansarbete lämpar sig närmast för arbetstagare som utför administrativt arbete eller självständiga sakkunnig- och planeringsuppgifter eller olika typer av skriftliga uppgifter inom förvaltning.

En förman som utför distansarbete kan inte överföra ledningsansvaret vad gäller verksamhet och personal på en ställföreträdare, utan sköter också den uppgiften på distans.

Distansarbete lämpar sig inte i följande situationer:

- nya program eller system tas i bruk.
- då nyanställda arbetstagare introduceras i arbetet.

Vid patientmottagningar på distans eller VideoVisit-besök ska patient- och klientsäkerheten kunna tryggas.

2. Avtal om distansarbete

Distansarbete baserar sig alltid på ett **skriftligt avtal** mellan arbetstagare och förman. Distansarbetet ställer krav på vardera avtalsparten, varför man noggrant behöver överväga vad man kommer överens om. Avtalet är bindande för båda parterna under den tid det är i kraft.

Åtminstone följande saker behöver man avtala om:

- arbetsuppgifter och arbetsarrangemang
- omfattning, tid och plats för distansarbetet
- tillgänglighet för förman och arbetskamrater
- arbetsutrustning

Vid distansarbete är arbetsmängd och prestationskrav de samma som om de skulle utföras fysiskt på plats. Innan avtal om distansarbete ingås, behöver man förvissa sig om följande:

- det inte inverkar negativt på kundbetjäning eller verksamheten på enheten.
- personalen på enheten behandlas likvärdigt.
- man har kommit överens om hur kontakten ska upprätthållas.
- att man kan nås via sin egen mobiltelefon om man inte för sina arbetsuppgifter skull har tillgång till en jobbtelefon.

Uppsägning

Vardera avtalsparten kan säga upp avtalet under avtalsperioden. Uppsägningstiden är 14 dagar. Uppsägningen sker skriftligt.

3. Distansarbetets omfattning

- Distansarbete av engångsnatur. Tiden anges i avtalet.
- Regelbundet distansarbete. I genomsnitt förutsätts man utföra minst 40 % av sitt arbete fysiskt på plats. Avtal ingås för högst ett år i taget.
- I specialsituationer kan förmanen och arbetstagaren avtala om ett avvikande arrangemang för högst ett år i taget.

Planering och schemaläggning

Det är möjligt att planera och schemalägga distansarbetet. Med detta avses att man vid planeringen beaktar arbetet och utrymmes användningen. Två personer kan till exempel dela på samma fysiska utrymme om de turvis jobbar på distans. I Österbottens välfärdsområde utgår vi från att alla har en arbetspunkt och att ingen jobbar enbart på distans (med undantag av specialsituationer). Vi bedömer att alla arbetstagare behöver jobba på den egentliga arbetspunkten ibland. Genom detta vill vi uppnå

bland annat följande fördelar: förmansarbetet underlättas, samhörighet och engagemang bland arbetstagarna förbättras samtidigt som det är lättare att utveckla verksamheten.

4. Arbetstagarens rättigheter och skyldigheter

Arbetstagare som jobbar på distans och fysiskt på plats har samma villkor vad gäller anställningsförhållandet.

- Semestrar, sjukledigheter mm. handläggs enligt samma principer.
- Samma lagar, bestämmelser, rättigheter (t.ex. arbetarskydd och företagshälsovård) och integritetsskydd gäller.
- Arbetstagaren deltar i arbetsplatsmöten, utvecklingssamtal och utbildningar på sin egentliga arbetsplats eller via Teams.

5. Förmannen organiserar och följer upp arbetet

Distansarbete innebär självständigt arbete och kräver organisering.

- Förmannen och arbetstagaren kommer överens om hur arbetet ska organiseras, utföras och följas upp.
- Distansarbetet diskuteras i arbetsgemenskapen, så att alla är medvetna om vem som jobbar på distans och i vilken omfattning.
- Öppenhet, information och kommunikation är viktiga.
- Förmannen går igenom spelregler på enheten.
- Förmannen leder arbetet på den egentliga arbetsplatsen och på distansarbetsplatsen samt har en viktig roll då det gäller organisering av arbetet och skapandet av samhörighet.
- Förmannen ansvarar för att alla arbetstagare får samma bemötande, information osv. oberoende av var arbetet utförs.

6. Distansarbetsplats, arbetsutrustning och ergonomi

Arbetstagaren och förmannen avtalar om platsen för distansarbete. Platsen kan vara arbetstagarens hem, fritidsbostad eller en annan fast byggnad i Finland.

- Den egentliga arbetsplatsen är något av Österbottens välfärdsområdes utrymmen.
- Distansarbetsplatsen definieras i avtalet. Ändring av arbetsplats meddelas skriftligt till förmannen.
- Eventuella resor mellan distansarbetsplatsen och Österbottens välfärdsområde bekostas av arbetstagaren.
- Förmannen har rätt att kalla in arbetstagaren till den egentliga arbetsplatsen ifall verksamheten så kräver.
- Välfärdsområdet ansvarar för arbetstagarens elektroniska utrustning och IT-tillämpningar. Utrustningen definieras i avtalet.
- Arbetstagaren iakttar försiktighet vad gäller utrustning och meddelar förmannen om fel eller brister.
- Arbetsutrustningen får användas enbart av arbetstagaren själv och enbart för utförande av arbetsuppgifter.



Personalsektion § 27
28.4.2022

- Arbetstagaren ansvarar själv för att arbetsförhållanden och övrig utrustning på distansarbetsplatsen är goda, ergonomiska och ändamålsenliga.

7. Arbetstid och tillgänglighet vid distansarbete

Generellt är distansarbetsdagar normallånga arbetsdagar. Om arbetsdagarnas längd avviker från det normala, meddelas detta till förmannen samt Timecon eller Flexim (beroende på stämplingssystem). Det är också möjligt att jobba distans delar av dagar. På sikt eftersträvar vi att ta i bruk mobila lösningar för registrering av arbetstider.

Om man kommit överens om övertid, anmäls detta på en särskild blankett.

Vid distansarbete är det viktigt att vara medveten om följande:

- Arbetstagaren saknar arbetstidsuppföljningssystem och övervakning.
- Distansarbete stämplas som en framtida frånvarostämpling (orsak: distansarbete).
- Resor mellan bostad och arbetsplats är inte arbetstid och kan inte registreras som det.

8. Försäkringar

Arbetstagarna i välfärdsområdet har en arbetsolycksfallsförsäkring samt en försäkring som täcker distansarbete i Finland. Distansarbetsplatser som omfattas av försäkringen är arbetstagarens hem, fritidsbostad eller en annan fast byggnad. Fordonsmedel betraktas inte som fasta byggnader. Försäkringen gäller när man arbetar på distansarbetsplatsen eller dess gårdsområde, under sedvanliga pauser, då man för/hämtar barn från dagvårdsplats och eventuella promenadmöten.

9. Datasekretess

- Arbetstagaren är skyldig att följa välfärdsområdets bestämmelser om datasäkerhet och använda program enbart för sådana uppgifter och på det sätt man avtalat om.
- Välfärdsområdet har rätt att omgående bryta de elektroniska förbindelserna ifall program eller datasäkerhet äventyras.
- Vid eventuella störningar i dataförbindelserna, kallas arbetstagaren till den egentliga arbetsplatsen.
- Dataprogram och dataöverföringar sköts av 2M-IT.



Personalsektion §28 28.4.2022

Direktiv för användning av arbetstid för läkarbesök, undersökningar och vård

1. Undersökningar som räknas som arbetstid

- tid som åtgått till hälsoundersökningar och hälsokontroller som arbetsgivaren förutsätter
- lagstadgade kontroller som arbetet kräver (även om de sker på fritiden)
 - ex. hälsogranskning, med eventuell hörsel- och spirometriundersökning, i anslutning till arbetsplatskartläggning
- undersökning som görs för utredning av misstänkt yrkessjukdom och där företagshälsovården gett remiss.

Om resetiden infaller på den anställdes ordinarie arbetstid, förlängs inte arbetstiden av denna orsak. Resetid under ledig dag räknas inte som arbetstid.

2. Undersökningar som sker på egen tid eller arbetas in

- läkarundersökningar som görs på eget initiativ (undantaget egen företagshälsovård) och till dem hörande undersökningar (t.ex. besök på hälsocentral eller privat läkare)
- tandläkarbesök (undantaget akut tandsjukdomar)
- diverse vårdbehandlingar och vårdbesök
- regelbundet återkommande hälsokontroller
- fysikalisk behandling
- besök hos psykolog
- papa- och mammografiundersökningar
- undersökningar som varar flera dagar i ett sträck.



3. Undersökningar som inte är arbetstid, men för vilka ordnas befrielse från arbetet

Huvudregeln är att undersökningar föreskrivna av läkare görs på egen tid. Om en arbetstagare när verkligt behov föreligger, blir tvungen att genomgå sådana undersökningar på sin arbetstid, ordnas för dessa befrielse från arbetet. Med verkligt behov avses att det är fråga om ett akut undersökningsbehov eller att undersökningen inte kan utföras utanför arbetstiden. Underskott i arbetstiden behöver inte arbetas in. Om det under dagen, veckan eller perioden uppstår övertid eller mertidsarbete, borträknas den tid som åtgått till nämnda undersökningar:

- Av läkare ordinerade undersökningar: besök hos specialist eller en laboratorie- eller röntgenundersökning.
- Tandläkarbesök för behandling av akut tandsjukdom. Intyg av tandläkare uppvisas.
- Medicinska undersökningar som föregår förlossning (t.ex. laboratorieprov, ultraljud- eller fostervattenundersökning). Intyg över besökstid uppvisas (ex. rådgivningskort).
- Rådgivningsbesök. Intyg över besökstid uppvisas (ex. rådgivningskort).

Tillämpningsdirektiv

Arbetsgivaren bör underrättas om undersökningarna och tidpunkten så snart detta är möjligt, så att man kan planera arbetsskiftförteckningen, så att undersökningarna infaller utanför arbetstiden.

- besök hos läkare eller hälsovårdare vid vår företagshälsovård och till dem hörande sedvanliga laboratorie- och röntgenundersökningar
- optikerbesök i samband med anskaffning av blyglasögon med styrka
- det första bedömningsbesöket hos fysioterapeut vid företagshälsovården.
- akut besök vid fysioterapeut (egen mottagning)

Personalsektion §31 28.4.2022

BILAGA: Tilläggsersättning 7.3–31.12.2022

Titel	Namn	Annat/tilläggskommentar
direktör	Marina Kinnunen	
förvaltningsdirektör	x	efter att hen har inlett tjänstgöringen
förvaltningsdirektör tf.	Maria Liukkonen	Tills den person som valts till tjänsten som förvaltningsdirektör inlett sin tjänstgöring
HR-direktör	Ann-Charlott Gröndahl	
ekonomidirektör	Lena Nystrand	
förändringsledare	Suvi Einola	för den tid då hen fungerar som förändringsledare
strategi- och utvecklingsdirektör	Suvi Einola	Tills hen inleder sin tjänstgöring i sin nya uppgift
kvalitetsdirektör	Mari Plukka	
chefsöverläkare	Peter Nieminen	
socialdirektör	Carina Nähls	
chefsöverskötare	Marjo Orava	
sektordirektör	Pia-Maria Sjöström	
sektordirektör	Erkki Penttinen	
sektordirektör tf.	Pia Vähäkangas	För den tid då hen fungerar som ställföreträdande
verksamhetsområdesdirektör	Satu Hautamäki	
verksamhetsområdesdirektör	Tony Pellfolk	
verksamhetsområdesdirektör	Kosti Hyvärinen	
verksamhetsområdesdirektör	Annica Sundberg	
verksamhetsområdesdirektör	Sofia Svartsjö	
verksamhetsområdesdirektör	Christian Palmberg	
kommunikationsdirektör	Petra Fager	
ledningens förvaltningschef	Päivi Berg	
lokalitetsdirektör	Tommy Forsman	
IT-direktör	Pia Haglund	
regional IT-direktör	Kimmo Tiira	
jurist	Tuula Hartman	
jurist	Antti Korpi	
ledningens assistent	Camilla Iso-Aho	
ledningens assistent	Marie-Louis Berglund	
ledningens assistent	Kirsi Lammi	
translator	Jan-Peter Nummela	
translator	Martina Holmbäck-Julin	
translator	Päivi Ristimäki	
translator	Susanna Melender	
controller	Jenny Stenvall	
controller	Linda Vikström	