Policy för distansarbete

**[Organisationens namn]
Datum:** [Ange datum för upprättande]
**Version:** [Ange versionsnummer]

## Disclaimer

*Denna policy för distansarbete tillhandahålls i befintligt skick och är endast avsedd som en allmän vägledning. ChainSec lämnar inga garantier, uttryckliga eller underförstådda, avseende innehållets fullständighet, korrekthet eller lämplighet för specifika ändamål. Vi tar inget ansvar för direkta eller indirekta skador som kan uppstå till följd av användningen av denna policy eller relaterade dokument.*

*Det är organisationens eget ansvar att säkerställa att den anpassade policyn är korrekt utformad, juridiskt giltig och överensstämmer med alla tillämpliga lagar, regler och standarder. Vi rekommenderar starkt att kvalificerad juridisk rådgivning eller expertis inom området konsulteras innan implementering av policyn för att säkerställa dess relevans och efterlevnad.*

## 1. Syfte

Denna policy ger riktlinjer för distansarbete för att säkerställa en effektiv, trygg och produktiv arbetsmiljö. Den definierar förväntningar och ansvar för att möjliggöra smidigt arbete samtidigt som verksamhetsmål och säkerhetskrav upprätthålls.

Policyn gäller för [specificera vilka anställda, avdelningar eller roller som omfattas].

## 2. Omfattning

Distansarbete är tillåtet enligt fastställda riktlinjer som syftar till att balansera medarbetarnas flexibilitet med verksamhetens behov av samarbete och närvaro. För att säkerställa effektivt arbete och god teamdynamik har organisationen fastställt följande ramar:

* **Antal dagar för distansarbete:** [Ange antal dagar per vecka/månad].
* **Obligatoriska dagar för arbete på kontoret:** Vissa dagar kräver fysisk närvaro för att möjliggöra möten och aktiviteter som bäst utförs gemensamt. Dessa dagar inkluderar exempelvis [ange specifika dagar, t.ex. måndagar och torsdagar].

## 3. Tillgänglighet och arbetsrutiner

Anställda förväntas vara tillgängliga för kommunikation under följande angivna tider: [Ange tider, t.ex. 9:00–16:00].

Under denna period ska medarbetarna kunna delta i möten, besvara meddelanden och samarbeta med kollegor och chefer.

Möten och uppföljningar planeras enligt överenskommelse och genomförs via företagets kommunikationsverktyg, såsom [ange verktyg, t.ex. Teams eller Slack].

## 4. Beslut om distansarbete

Beslut om distansarbete fattas av [titel/avdelning, t.ex. närmaste chef eller HR-avdelningen].

Beslut baseras på följande kriterier:

* [Ange exempel, t.ex. arbetsuppgifternas natur, den anställdes roll eller tidigare prestationer].

## 5. Kontorsutrustning

Arbetsgivaren erbjuder följande utrustning för distansarbete:

* [Exempel: dator, skärm, tangentbord, mus, ergonomisk stol].

Installation och underhåll av utrustning sker genom: [Ange process, t.ex. IT-support på distans eller inbokade servicebesök].

## 6. Krav för distansarbete

För att säkerställa en trygg och säker arbetsmiljö vid distansarbete måste arbetsplatsen uppfylla följande krav. Syftet är att minimera risker relaterade till informationssäkerhet, fysisk säkerhet och utrustningens skydd:

* **Fysisk säkerhet:** Arbetsplatsen ska vara låsbar och anpassad för att skydda utrustning och känsliga arbetsmaterial mot stöld eller obehörig åtkomst.
* **IT-säkerhet:** En säker anslutning till internet är obligatorisk, exempelvis genom VPN eller andra krypteringsverktyg, för att skydda data och kommunikation.
* **Efterlevnad av säkerhetspolicy:** Medarbetaren ska följa företagets IT- och säkerhetspolicy, inklusive riktlinjer för hantering av företagsdata, lösenord och uppdateringar av mjukvara.

Dessa krav är grundläggande för att godkänna distansarbetsplatsen och ska regelbundet granskas och vid behov uppdateras för att möta förändrade säkerhetsutmaningar.

## 7. Arbetsuppgifter för distansarbete

För att säkerställa effektivitet och säkerhet är endast vissa arbetsuppgifter tillåtna vid distansarbete. Dessa specificeras enligt följande:

**Tillåtna arbetsuppgifter:**

* Administrativa uppgifter såsom dokumenthantering, e-postkorrespondens och rapportskrivning.
* Digitala möten, planering och annan icke fysiskt krävande verksamhet.

**Otillåtna arbetsuppgifter:**

* Arbetsuppgifter som kräver fysisk närvaro, t.ex. hantering av kundbesök, leveranser eller arbete med utrustning som endast finns på kontoret.
* Uppgifter som involverar sekretessbelagda dokument som inte kan hanteras säkert i en distansmiljö.

Arbetsuppgifter ska utföras i enlighet med företagets riktlinjer och bedömas av ansvarig chef vid behov.

## 8. Kommunikation

Kommunikation med kollegor och chefer sker via: [Ange verktyg, t.ex. Teams, e-post, telefon].

Daglig check-in sker genom [format, t.ex. morgonmöten].

Medarbetare ska följa fastställda rutiner och använda angivna kanaler för all kommunikation.

## 9. Utbildning

Anställda ska få följande utbildning innan distansarbete påbörjas:

* IT-säkerhet vid distansarbete.
* Ergonomiska riktlinjer för hemarbete.
* Effektiva kommunikationsverktyg och arbetsmetoder.

## 10. Stöd

Anställda som har frågor, behöver stöd eller vill rapportera brister ska omedelbart kontakta ansvarig avdelning eller person för att säkerställa snabb lösning. Följande kontaktvägar finns tillgängliga:

* **Ansvarig avdelning/person:** [Ange t.ex. HR eller IT-support]
* **E-post:** [Ange e-postadress]
* **Telefon:** [Ange telefonnummer]

##

##

##

## Bilaga 1: Definitioner

Denna bilaga innehåller förklaringar av termer som används i policyn för distansarbete. Syftet är att säkerställa en enhetlig förståelse och tolkning av policyns innehåll.

**Distansarbete**Arbete som utförs utanför organisationens ordinarie lokaler, vanligtvis från hemmet eller annan godkänd plats.

**Fysisk säkerhet**Åtgärder för att skydda arbetsutrustning och känslig information mot stöld, obehörig åtkomst och skada på distansarbetsplatsen.

**IT-säkerhet**Skydd av elektronisk information och system genom tekniska och organisatoriska åtgärder, såsom VPN, kryptering och lösenordshantering, för att förhindra obehörig åtkomst, manipulation eller förlust.

**Arbetsuppgifter**Specifika aktiviteter eller ansvar som anställda ska utföra inom ramen för sitt arbete. Dessa kan delas in i tillåtna och otillåtna uppgifter beroende på distansarbetsplatsens förutsättningar.

**Kommunikationsverktyg**Digitala plattformar och programvara som används för att möjliggöra kontakt mellan medarbetare, chefer och team, exempelvis Teams, Slack eller e-post.

**Ergonomi**Anpassning av arbetsmiljö och utrustning för att säkerställa att arbetet utförs på ett sätt som är hälsosamt och bekvämt för medarbetaren.

**Säker anslutning**En internetförbindelse som skyddas med kryptering eller andra tekniska lösningar, exempelvis VPN, för att minimera risken för cyberattacker och dataintrång.

**Tillgänglighet**Tiden under vilken medarbetaren förväntas vara kontaktbar och tillgänglig för kommunikation, möten och samarbete.

**Obligatoriska dagar på kontoret**De dagar då medarbetaren enligt riktlinjer måste vara fysiskt närvarande på organisationens kontor för möten eller andra aktiviteter som kräver samarbete på plats.