

## Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

**2021-09-20**

**Närvarande:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Mats Gustafsson	<i>Läraryrket (LF)</i>
Maria Sundström	<i>Saco</i>
Patrick Linderöth	<i>Saco</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

**Förhinder:**

Daniel Knudsen	<i>SSR</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Marianne Bäckström Liljedahl	<i>Lärarnas riksförbund (LR)</i>

**Adjungerade:**

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Zoom

### 1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

### 2. Val av justerare

Mats Gustafsson och Maria Jansén valdes till justerare av protokollet.

### 3. Verksamhetsfrågor

KuN-ärenden publiceras på <http://insynsverige.se/stockholm-kultur>

### 4. Arbetsmiljö och hälsa

- a) *Det rådande läget inom förvaltningen pga Coronapandemin.*

Arbetsgivaren informerade om riktlinjerna från PAS kring den successiva återgången.

Från och med 1 oktober kommer arbetet successivt kunna äga rum på kontoren igen. I den mån det är möjligt rekommenderas en kombination av arbete på plats vissa dagar och arbete hemifrån vissa dagar. Det är verksamhetens behov som styr, vilket innebär att alla arbetsplatser inte kommer kunna anpassa sin verksamhet för att undvika att personal är på plats samtidigt. Möten, konferenser och andra samlingar kommer att kunna genomföras antingen i fysisk eller i digital form. Chef på enhetsnivå bestämmer och planerar utifrån riktlinjerna hur detaljerna kring den successiva återgången ska se ut för respektive enhet.

- b) *Status ny överenskommelse om samverkan*

Arbetsgivaren informerade om att Cesam ska besluta om den nya samverkansöverenskommelsen den 28 september.

- c) *Planering av hybridarbetsplats på Askebykroken*

Lokalerna på Askebykroken i Rinkeby behöver förberedas och anpassas till nya förutsättningar och behov när vi succesivt och i olika uträkning återgår till att arbeta mer på kontoret.

Arbetsgivaren informerade om att en arbetsgrupp har tillsatts för att se över behov av olika kontorsanpassningar och även ansvara för att vissa anpassningar genomförs för att passa nya sätt att arbeta.

Arbetsgivaren kommer att återkomma med förslag till beslut om det är stora förändringar som behöver beslutas om.

LF frågade om det finns diskussioner kring lokalernas storlek med tanke på att man i framtiden kanske inte behöver lika många arbetsplatser om en del av arbetet sker på distans. Arbetsgivaren svarade att det inte finns några planer på att skala ner på lokalerna i Rinkeby.

LF lyfte att man ser tendenser att medarbetare, som har sin arbetsplats i Rinkeby, väljer att arbeta på Medborgarhuset och att det kan uppstå trängsel och brist på arbetsplatser för andra medarbetare som har sin arbetsplats där. Arbetsgivaren svarade att man hört om liknande tendenser vid Tranströmerbiblioteket och att vi är medvetna om utmaningen. Det pågår en diskussion om att hitta fler tillgängliga arbetsplatser som kan disponeras för att minska resandet. Fram till dess är det viktigt att vi informerar och tar tag i problemet där det uppstår.

Saco frågade om förvaltningsgruppsmötena kommer att genomföras på plats i Rinkeby eller digitalt i framtiden. Arbetsgivaren svarade att det är möjligt att det blir en del fysiska möten och en del digitala möten.

## **5. Ekonomifrågor**

### *a) T2*

Arbetsgivaren informerade om att innehållet i T2 stämmer bra överrens med det som signalerats i T1 samt i månadsuppföljningarna. Flera av målen har inte uppnåtts på grund av pandemin, däribland besöksmålen. Det som sticker ut i positiv bemärkelse är det höga antalet feriearbetare i år.

### *b) Budget*

Arbetsgivaren meddelade att förhandlingarna pågår och att budgeten släpps den 6 oktober.

## **6. Information till/från FG**

Arbetsgivaren informerade om att staden tagit fram ett ramverk och stöddokument för möjliggörande av delvis arbete hemifrån efter pandemin där ytterligare delar såsom t.ex. bedömning när hemarbete är lämpligt, arbetsmiljö i hemmet samt försäkringsfrågor ingår. Se bilaga 1, 2 och 3.

## **7. Jämställdhet och mångfald**

## **8. Hållbarhet**

## **9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

## **10. Samverkan**

- a) Evenemangsavdelningen
- b) Liljevalchs konsthall
- c) Administrativa staben

- d) Kulturstrategiska staben
- e) Kommunikationsstaben

### **11. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

#### *a) Stadens nya chefsprofil*

Arbetsgivaren informerade om att staden tagit fram en ny chefsprofil som kommer att användas vid rekrytering, utbildning och uppföljning av stadens chefer.

*Vid anteckningarna*  
*Annasara Yderstedt Karlsson*

*Justerare*  
*Maria Jansén*

*Justerare*  
*Mats Gustafsson*

## Ramverk för möjliggörande av delvis arbete hemifrån

### Bakgrund

En stor del av Stockholms stads medarbetare behöver vara på sin arbetsplats för att kunna utföra sitt arbete, medan en del medarbetare har arbeten som delvis kan utföras hemifrån. Pandemin har gett insikter om fördelar som kan finnas med att delvis utföra sitt arbete hemifrån. Staden intar därför en mer flexibel inställning till detta, en möjlighet som utgår från ett stadsgemensamt ramverk.

Ramverket är ett stöd till dig som är chef och förväntas bidra till att stärka staden som attraktiv arbetsgivare och med detta stödja vår kompetensförsörjning.

En mer flexibel inställning till delvis arbete hemifrån påverkar arbetssätten i berörda verksamheter men tar inte bort vikten av att kontoret är en plats att samlas på för medarbetare och chefer. En mer flexibel inställning till delvis arbete hemifrån är en ny väg vi bygger och som varsamt och säkert ska anpassas och utvecklas på ett sådant sätt att vi säkerställer att våra verksamheter fortsatt har stockholmarnas fokus och att vi levererar tjänster och service med hög kvalitet.

### Utgångspunkter

Det är **respektive chef som avgör** vilka möjligheter till delvis arbete hemifrån som finns inom verksamheten och för enskilda medarbetare. Arbetssätt och verksamhetspåverkan ska utvärderas löpande i dialog mellan chef och medarbetare, arbetsgruppen och inom ramen för samverkan.

- En stor del av stadens medarbetare behöver förlägga nästan all eller hela sin arbetstid på arbetsplatsen
- Det är alltid verksamhetens behov som styr var arbetsuppgifterna kan utföras.
- Kontoret är huvudarbetsplatsen och att delvis arbeta hemifrån är en möjlighet och inte en rättighet, skyldighet eller förmån.
- Som arbetsgivare kan vi inte kräva att medarbetare delvis ska utföra arbete hemifrån.

- Huvuddelen av arbetstiden utförs på arbetsplatsen, om inte chef och medarbetare överenskommer om annat.
- Bestämmelser gällande arbetstiden och dess förläggning gäller oavsett vart? arbetet utförs.
- Under arbetstid ska medarbetare som utför arbete hemifrån vara tillgänglig via såväl telefon och e-post som Skype eller Teams..
- Medarbetare som utför arbete hemifrån ska vid behov kunna åka in till arbetsplatsen med kort varsel. En rimlig inställetid är cirka 1,5 timme. Med inställetid menas den tid det maximalt tar för medarbetaren att infinna sig på huvudarbetsplatsen.

### Uppföljning och utvärdering

Arbetsmiljöansvaret vid delvis arbete hemifrån ska vara känt för såväl chef som medarbetare. Ansvarig chef ska skapa struktur och arbetssätt för att löpande kunna följa upp och åtgärda risker som kan uppkomma i arbetsmiljön.

#### Uppföljning och utvärdering:

- är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och del i verksamhetsstyrningen.
- ska omfatta såväl verksamhets- som grupp- och individperspektiv.
- ska omfatta bedömningar av måluppfyllelse, kvalitet, tillgänglighet och arbetssituation.
- ska omfatta den digitala arbetsmiljön, det vill samspelet mellan medarbetaren och de digitala verktyg som används i arbetet.
- Ska säkerställa att det *inte* uppkommer så kallade övervältringseffekter, det vill säga att medarbetare som är på arbetsplatsen får ökad arbetsbelastning till följd av att kollegor delvis arbetar hemifrån.

Förvaltningsledningar ska samlat följa den verksamhetspåverkan som kan uppstå vid en mer flexibel inställning till delvis arbete hemifrån. Exempelvis hur nyttjandegrad och utformning av lokaler påverkas och eventuella förändringar som behöver göras för att möta såväl nuvarande som framtida behov.

#### Länkar:

[Arbeta hemifrån](#)

1. Stödmaterial till dig som chef inför bedömning av önskemål om att delvis arbeta hemma.

## Stödmaterial till dig som chef inför bedömning av önskemål om att delvis arbeta hemma.

En förutsättning för att du som chef ska kunna göra en bra bedömning av enskilda önskemål är att ni i arbetsgruppen/enheten diskuterar ordentligt vad som fungerar för er som grupp. Behöver ni komma överens om att hemarbete är möjligt vissa dagar t ex. Det kan finnas tillfällen när det är viktigt att alla i gruppen träffas.

### Du beslutar

Du som chef kan, tillmötesgå eller avböja önskemål om att delvis arbeta hemifrån. Bedömer du att det inte är möjligt går ditt beslut inte att överklaga. Delvis arbete hemma är en möjlighet, inte en rättighet.

Det är också viktigt att komma ihåg att du som chef *inte* kan kräva att medarbetare delvis ska arbeta hemifrån.

### Analysera och bedöm

Din bedömning av möjligheten till delvis arbete hemifrån utgår från din analys av verksamhetens behov och måluppfyllelse, medarbetarens individuella förutsättningar, möjligheter för teamarbete, arbetsmiljö för hela gruppen och ansvaret för arbetsledning.

- Identifiera var uppdrag och arbetsuppgifter utförs bäst, på arbetsplatsen eller hemifrån. Fokusera på nytta, ändamålsenlig tid och resurser och hållbar arbetssituation på både kort och lång sikt

I din analys och bedömning utgår du från det stadsgemensamma ramverket. Exempel på frågor att ta ställning till:

- Hur påverkar en medarbetares arbete hemifrån verksamhet och kollegor?
- Hur ser de individuella förutsättningarna ut?
- I vilken omfattning kan eller bör arbete utföras från hemmet? Det är inte rimligt att ha två uppsättningar skärmar och/eller datorer. Fungerar det inte med bärbar dator kanske arbetsplatsen ändå är att föredra?
- Krav på tillgänglighet, fysisk och digital?
- Vilka sorts möten passar bäst att ha på arbetsplatsen eller på distans och när fungerar det med blandade möten? Blandade möten där några träffas fysiskt och andra är med digitalt kräver noggranna förberedelser och en tydlig struktur för att fungera väl.
- Finns behov av gemensamma arbetsdagar/tillfällen på arbetsplatsen? Till exempel för att möjliggöra samarbete på arbetsplatsen.

## Frågor och svar som stöd i din bedömning

### **Fungerar det lika bra för alla att arbeta från hemmet?**

- Det beror på bland annat vilken arbetslivserfarenhet en medarbetare har och dennes digitala kompetens och individuella förutsättningar. Nya medarbetare kan behöva mer stöd än de mer erfarna. Viktigt att tänka på är att det stödet kan behöva planeras in, exempelvis i en introduktion.

### **Hur kan jag som chef ge stöd till mina medarbetare när de arbetar hemma?**

- Ha regelbundna och täta avstämningar.
- Säkerställ tillgänglighet (mail, Skype/Teams, sms, telefon)
- Ha gemensamma möten för hela gruppen
- Tydliggör förväntningarna inom arbetsgruppen och arbeta för en öppen kultur som bygger på tillit och ömsesidigt förtroende där du som chef föregår med gott exempel.
- Ha medarbetarnas individuella behov i åtanke - det kan vara förmågan att leda sig själv, förutsättningar på hemarbetsplatsen, osv.

### **Hur genomför jag ett svårare samtal med medarbetare som arbetar hemma?**

- För att få bästa resultat i samtalet är det bättre att boka upp ett fysiskt möte med medarbetaren på den ordinarie arbetsplatsen eller annan lämplig plats.

### **Hur kan vi arbeta med vår kultur i gruppen vid delvis arbete från hemmet?**

- Där det redan finns en bra kultur är det lättare att bibehålla denna vid arbete även utanför arbetsplatsen. Det behövs en sund digitalkultur för att inte arbetsplatskulturen ska blekna.
- Det behövs bra verktyg som möjliggöra effektiv internkommunikation och samarbete.
- En bra och utvecklande digital arbetsgemenskap kräver att alla parter verkligen förstår och tar hänsyn till varandras förutsättningar. Till exempel att följa nätetikettsregler och hålla en tillmötesgående och positiv ton, samt att vara inkluderande och transparenta i all onlinebaserad kommunikation.
- Regelbundna uppföljningar - Individuellt och i grupp. Att samla in och följa upp insikterna är ovärderligt för organisationen och ett sätt att kunna justera saker.
- Strategiska möten för alla - Ett av de viktigaste sätten att behålla och odla kulturen är möten med hela gruppen/enheten/verksamheten. Detta medför att medarbetarna är informerade, framgångar kan firas och alla påminns om gruppens/enhetens/verksamhetens uppdrag. Var uppmärksam så att alla inkluderas.
- Dela upplevelser - Att hålla en kultur levande handlar också om de små saker som människor säger eller gör. Se till att det funkar i det virtuella rummet. Ha särskilda kanaler där medarbetarna exempelvis kan tacka kollegor som ansträngt sig lite extra, dela med sig av uppskattning eller andra positiva upplevelser.



### **Vad gäller informationshantering och sekretess?**

Vid tillfälligt arbete i hemmet har medarbetare samma skyldighet och ansvar att hantera känslig och sekretessbelagd information som om arbetet utförs på den ordinarie arbetsplatsen. Vid tillfälligt hemarbete är det därför viktigt att tänka på vilken typ av arbetsuppgifter som utförs och om de överhuvudtaget är lämpliga att utföra på annan plats än ordinarie arbetsplats.

### **Säker inloggning och anslutning**

När arbete tillfälligt utförs på annan plats är det extra viktigt att tänka på att skydda informationen vi arbetar med, både den digitala och den analoga. På intranätet finns **mer** information och e-utbildningar om dataskydds- och personuppgiftsincidenter.

### **Digital information**

När det gäller hantering av digital information är det av stor betydelse att nedanstående instruktioner följs, för att minska risken att känslig och sekretessbelagd information sprids till obehöriga.

- Stäng öppnade program och logga ut från programmet när du lämnar datorn.
- Stäng öppnade hemsidor när du lämnar datorn. Har du loggat in i en webbtjänst, vänligen logga ut.
- Lås din dator när du lämnar den genom att ta ut tjänstekortet ur datorn. Datorn ska alltid vara låst när du inte arbetar med den och inte har den under uppsikt.
- Din arbetsdator är ditt personliga arbetsverktyg. Låt därför inte obehöriga använda din arbetsdator.
- Starta om datorn varje dag. På detta sätt minskar risken för nätverksproblem. Det räcker alltså inte att stänga locket/försätta datorn i viloläge.
- Känsliga personuppgifter samt annan information som kan vara sekretessbelagd ska inte skickas med e-post och inte heller delas i Skype eller andra kanaler.
- Finns det andra personer i hushållet så ska arbetet bedrivas i avskildhet från dessa då överhörning eller synlig skärm eller handlingar inte är tillåtet.

### **Fysiska handlingar**

När det gäller hantering av information i fysiska handlingar är det av stor betydelse att nedanstående instruktioner följs, för att minska risken för att känslig och sekretessbelagd information sprids till obehöriga.

- Handlingar som innehåller säkerhetskyddsklassad information får inte lämna arbetsplatsen.
- Handlingar ska skyddas i så hög grad som möjligt vid transport mellan hemmet och arbetsplatsen. Utgångspunkten är att originalhandlingar eller handlingar som innehåller sekretessbelagda eller integritetskänsliga uppgifter inte ska tas från kontoret.

**Hur påverkar förutsättningarna i hemmet bedömningen?**

Delvis arbete hemifrån lyder precis som arbete på arbetsplatsen under arbetsmiljölagen. Där finns skrivningar som är applicerbara på arbete hemifrån. Om du har frågor om arbetsmiljö vid hemarbete, eller får frågor från medarbetare, kontaktar du din HR-funktion för vägledning. I bilagan nedan finns faktatexter om arbetsmiljölagens bestämmelser.

Utgångspunkten enligt arbetsmiljölagen (1977:1160) är att arbetsgivare och arbetstagare har ett gemensamt ansvar för att arbetsmiljön är god, och för att brister i arbetsmiljön uppmärksammas och åtgärdas. Arbetsgivarens ansvar enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller även vid hemarbete. Arbetsgivaren ska därför försäkra sig om att arbetsmiljön och arbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall för den enskilde medarbetaren. Det görs genom en riskbedömning. Finns det bristande förutsättningar eller allvarliga risker ska inte önskemål om hemarbete tillmötesgå.

Medarbetaren har ett ansvar att meddela arbetsgivaren i det fall det uppkommer risker i arbetsmiljön på arbetsplatsen i hemmet. Socialförsäkringsbalkens bestämmelser om arbetsskador gäller även vid hemarbete. Medarbetaren ska utan dröjsmål anmäla olyckor och skador som enligt dennes bedömning kan vara arbetsskador. Anmälan ska göras till närmaste chef.

Arbetsutrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt. Vid tillfälligt arbete i det egna hemmet behöver medarbetaren se till att iordningställa arbetsutrymmet i bostaden med hänsyn tagen till detta, exempelvis att se till att hen inte blir bländad av belysning eller ljus från närliggande fönster etc.

**Gäller arbetsskadeförsäkringen om medarbetaren råkar ut för något hemma?**

Enligt AFA försäkring finns några skillnader jämfört med om medarbetaren jobbar på arbetsplatsen som är bra att känna till.

[Det här gäller för arbetsskada när du jobbar hemifrån - Afa Försäkring \(afaforsakring.se\)](https://www.afaforsakring.se)

*Kontakta din HR-funktion för stöd eller om du har frågor.*

**Vad gäller vid förlust av utrustning**

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning. Medarbetaren ansvarar däremot för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakas av oaktsamhet. Medarbetaren har ett ansvar att kontrollera att dennes hemförsäkring täcker skada på person och egendom och medarbetaren ska omgående anmäla skriftligen förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen till arbetsgivaren. Arbetsgivaren förbehåller sig regressrätten i händelse av skada.

## Frågor och svar – ur ett medarbetarperspektiv

### **Kan jag som medarbetare kräva att få arbeta på hemifrån?**

- Nej. Arbetsgivaren kan acceptera eller avböja en medarbetares önskan om arbete utanför arbetsplatsen. När fråga om möjlighet till arbete i hemmet ställs tar arbetsgivaren ställning till om det är förenligt med bland annat verksamhetens behov, uppdraget, individuella förutsättningar och de arbetsuppgifter som medarbetaren har.

### **Varför får inte alla medarbetare möjlighet att arbeta från hemmet?**

En stor del av våra medarbetare har ett arbeten som måste utföras på arbetsplatsen, det är arbetsuppgifterna och verksamhetens art som avgör vart arbete kan utföras.

### **Kan det skilja mellan mig och min kollega?**

Ja, även om du och din kollega har likartade arbetsuppgifter kan din chefs bedömning se olika ut eftersom den utgår från såväl verksamhetsbehov som individuella förutsättningar.

### **Vilka arbetsuppgifter kan vara lämpliga att utföra i hemmet?**

- Det är svårt att ge ett generellt svar på den frågan, jämfört med arbete på ordinarie arbetsplats så blir avbrotten i arbetet färre och arbetsuppgifter som kräver koncentration lämpar sig väl.

### **Vilka arbetsuppgifter bör utföras på den ordinarie arbetsplatsen?**

Generellt kan sägas att arbetsuppgifter som är nya och kräver utveckling och dialog utförs bäst på arbetsplatsen. Det samma gäller för arbetsuppgifter som kräver ett nära samarbete och dialog med kollegor. Arbetsuppgifter som omfattas av sekretess bör utföras på arbetsplatsen.

### **Finns det något särskilt jag som medarbetare behöver tänka på vid arbete från hemmet?**

- Medarbetare får vid arbete utanför arbetsplatsen ett större ansvar för att aktivt göra chefen uppmärksam på om det uppstår problem med att nå verksamhetens mål än när fysiska möten sker oftare. Det krävs ett ömsesidigt förtroende mellan chef och medarbetare för att balans i arbetet ska åstadkommas och att medarbetare även här tar ansvar för att signalera om obalans uppstår och återhämtningen inte blir tillräcklig i förhållande till kraven i arbetet. Detsamma gäller om utrymme finns för att stötta en kollega som har hög belastning.

**Hur tillgänglig behöver jag vara för min arbetsgivare när jag arbetar från hemmet?**

- Du ska vara tillgänglig på telefon, via mejl och Skype/Teams under arbetstid på samma sätt som på din arbetsplats. **Men**, det är också viktigt med gränsdragning och att kunna stänga av vid dagens slut så att inte återhämtningen bli lidande.

**Vad händer om jag byter arbetsplats inom staden?**

- Då måste du prata med din nya chef om du har önskemål om att delvis arbeta hemifrån. Hen gör då en bedömning av om dina nya arbetsuppgifter och verksamhetens behov är förenliga med möjligheten till att arbeta hemma med vissa arbetsuppgifter.

**Påverkas min anställning om jag tillfälligt arbetar hemma?**

- Vid tillämpning av arbetsrättslig lagstiftning (lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter) och avtal (kollektivavtal och enskilda avtal) ska möjligheten att utföra vissa arbetsuppgifter i hemmet jämföras med arbete som utförs vid huvudarbetsplatsen

**Kan jag som medarbetare få ersättning när jag tillfälligt arbetar från hemmet:**

- Nej, arbetsgivaren betalar inte ersättning till medarbetaren för tillhandahållande av arbetsutrymme vid hemarbetsplatsen, inte heller för städning av sådant utrymme.

**Vad händer om jag som medarbetare har behov av hjälpmedel?**

- Chef och medarbetare för dialog om eventuella behov av hjälpmedel som kan behövas för att förebygga ohälsa och olycksfall. Eftersom huvudarbetsplatsen är kontoret är det vid behov av hjälpmedel lämpligast att arbeta på kontoret. Kostnaden hanteras enligt gängse rutiner.

**Vad täcker arbetsskadeförsäkringen när jag arbetar på hemma?**

[Det här gäller för arbetsskada när du jobbar hemifrån - Afa Försäkring \(afaforsakring.se\)](#)

**Vad gäller för utrustning/arbetsverktyg som jag kan använda?**

- Eftersom huvudarbetsplatsen är på kontoret utrustas inte hemarbetsplatsen med möbler, dataskärmar eller liknande annat än i undantagsfall och ombesörjs i så fall av arbetstagen.  
- Utrustning enligt ovan får inte användas för privat bruk.  
- Egna installationer eller på annat sätt konfigurera persondatorns mjuk- och/eller hårdvara ska inte göras.  
- Arbetsgivaren ansvarar för att utrustning och arbetsverktyg som lämnas är betryggande utifrån skyddssynpunkt med skyddsanordningar och godtagbara instruktioner.

**Vad bör jag tänka på gällande IT-säkerhet och sekretess?**

- När medarbetare arbetar med personuppgifter eller känslig information är det viktigt att tänka på säkerheten för dessa även när man arbetar på distans - vare sig det är hemma, på resan eller i offentlig miljö. Exempel på känslig information är känsliga/extra skyddsvärda personuppgifter samt information som omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

**Vad kan jag göra för att minska risken för att obehöriga får åtkomst till personuppgifter som behandlas av kommunen?**

- Anslut alltid till arbetsgivarens VPN på datorn.
- Anslut inte till öppna nätverk om det inte är nödvändigt. Säkerheten kan inte garanteras och det finns en risk att din aktivitet på nätverket övervakas. Använd istället internetdelning via mobil för att dela internetanslutning med datorn.
- Utbyt aldrig känslig eller sekretessbelagd information via offentliga, trådlösa nätverk.
- Spara aldrig verksamhetsrelaterad information på privat dator, surfplatta eller telefon eller liknande. Tänk också på att inte använda privat e-postadress vid kommunikation med kollegor inom ramen för arbetet.
- Tänk på risken för överhörning av samtal och risken att andra kan läsa vad som står på din bildskärm.
- Hantera inte känslig information utanför våra specifika verksamhetssystem. Tjänstetelefonens appar ska inte heller användas till känslig information om de inte tagits fram för detta ändamål.

**Varför bör jag inte ta med mig fysiska sekretessuppgifter till hemarbetsplatsen?**

- Uppgifter som vanligtvis förvaras i säkra utrymmen (arkivskåp på arbetsplatsen) bör inte tas med till hemarbetsplatsen som huvudregel. Om detta ändå sker, efter att ha stämt av med närmaste chef, måste detta ske på ett säkert sätt och säkerställas att dessa inte blir tillgängliga för icke-behöriga som vistas i hemmet.

**Kan arbetsgivaren bekosta ett säkert utrymme för sekretessbelagt material på distansarbetsplatsen?**

- Nej, arbetsgivaren bekostar inte säkra fysiska förvaringsutrymmen på hemarbetsplatsen men godtar användande av privat investerade lösningar

---