



Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons rutin för distansarbete

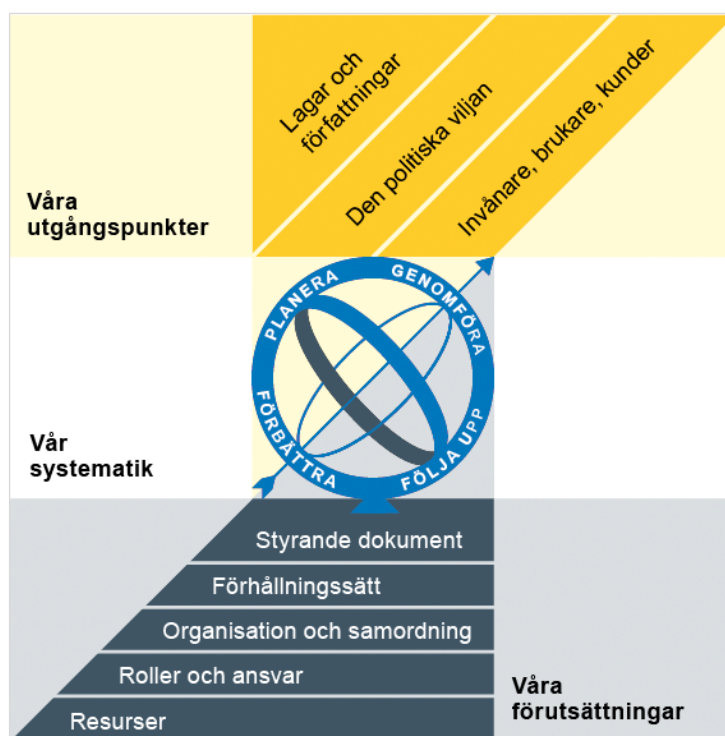
Arbeta hemifrån

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
► **Rutin**
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

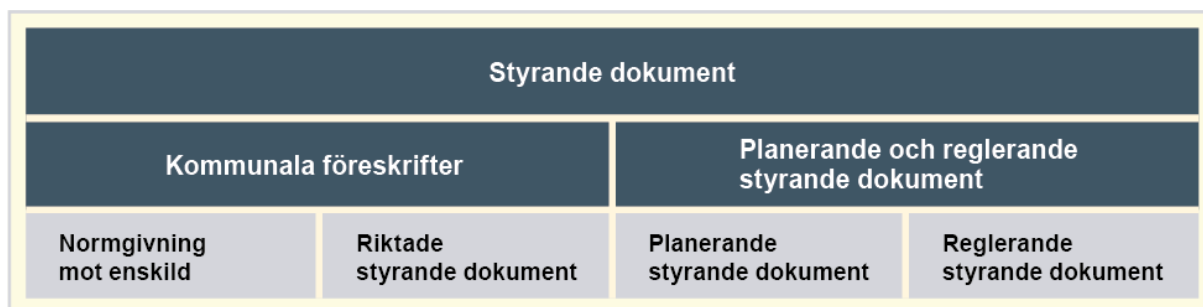


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



| Dokumentnamn: Försäkrings AB Göta Lejons rutin för distansarbete | | | |
|--|--|---------------------------------|--|
| Beslutad av: VD | Gäller för: Försäkrings Ab Göta Lejon | Diarienummer: [Nummer] | Datum och paragraf för beslutet: 2019-10-29 |
| Dokumentsort: Rutin | Giltighetstid: Tillsvidare | Senast reviderad: 2019-10-29 | Dokumentansvarig: Ledningsassistent |
| Bilagor: Inga | | | |

Innehåll

| | |
|--|----------|
| Inledning | 3 |
| Syftet med denna rutin | 3 |
| Vem omfattas av rutinen..... | 3 |
| Bakgrund..... | 3 |
| Koppling till andra styrande dokument..... | 3 |
| Stödjande dokument..... | 3 |
| Rutin | 4 |

Inledning

Syftet med denna rutin

Information till anställda på bolaget om rutin för distansarbete. Distansarbete är ordinarie arbetsuppgifter som utförs av en anställd på en plats geografiskt skild från arbetsplatsen (t.ex. i bostaden).

Vem omfattas av rutinen

Samtliga anställda på bolaget.

Bakgrund

Önskemål om rutin för distansarbete.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023.

Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinjer för Göteborgs Stad.

Stödjande dokument

Inget.

Rutin

Detta gäller för anställda på bolaget vid distansarbete/arbete hemifrån:

- Riktmärket är att distansarbete får ske som mest en hel dag i veckan.
- Avsteg från riktmärket kan göras i samråd med chef.
- Distansarbete är inte lämpligt på måndagar eller vid andra tillfällen som kräver obligatorisk närvara på kontoret.
- Chef ska bevilja distansarbete heldag i förväg om möjligt.
- Behov av distansarbete under del av dag stäms av med chef.

När anställda väljer att arbeta på distans förbinder man sig till att:

- Vara nåbar på telefon och mejl som minst mellan kl. 09.30-15.00 (flexramen)
- Se till att ha tillförlitlig åtkomst till nätverk.
- Avtala så att eventuella arbetsuppgifter som behöver ske på plats på kontoret under dagen utförs av kollega istället.