

Riktlinjer för distansarbete vid Karlstads universitet

Innehåll

Inledning.....	1
Vad är distansarbete?	2
Generellt om distansarbete vid Karlstads universitet.....	2
Vilka arbetsuppgifter kan utföras på distans?.....	2
Tillgänglighet	2
Distansarbetsplatsen.....	2
Arbetsmiljön	3
Den fysiska arbetsmiljön	3
Den psykosociala arbetsmiljön.....	3
Försäkringar, förlust och skador.....	3
Överenskommelsen.....	3
Generella frågor att ta ställning till på institutionen/avdelningen	3
Vad gäller vid tillfälligt arbete utanför universitetets lokaler?	4
Länkar	4

Inledning

Universitetets uppdrag är att bedriva undervisning och forskning på hög akademisk nivå. Undervisningen sker i huvudsakligen på campus och dagliga möten med studenter och mellan medarbetare är en viktig del av vår kreativa, stimulerande och levande arbetsmiljö. Universitetet ska också vara en attraktiv arbetsplats som kan konkurrera om den bästa kompetensen, bland annat genom att erbjuda en bra arbetsmiljö, utvecklingsmöjligheter och flexibla arbetsformer. Digitala verktyg möjliggör effektiva arbetssätt på distans vilket kan gynna både verksamheten, arbetsmiljön och den enskilde medarbetarens möjlighet att förena arbete med privatliv.

I myndighetsansvaret ingår, utöver att följa lagar och bestämmelser, att ge god service och vara tillgänglig för allmänheten under arbetstid. Förtroendet för att verksamheten bedrivs effektivt och rättssäkert får inte äventyras på grund av distansarbete.

På Karlstads universitet är huvudprincipen att arbetet ska utföras i universitetets lokaler. Arbetsgivaren kan dock utifrån verksamhetens behov och dessa riktlinjer komma överens med en medarbetare om att arbetet kan utföras på distans i begränsad omfattning. Arbetsgivaren representeras vid sådana överenskommelser i normalfallet av dekan, universitetsdirektör, prefekt eller avdelningschef.

I dessa riktlinjer beskrivs villkoren och förutsättningarna för distansarbete vid Karlstads universitet.

Statligt anställda får bara undantagsvis utföra arbete från utlandet vilket finns reglerat i bestämmelser kring utstationering och lokalanställning av myndighetspersonal utomlands. Universitetets riktlinjer om distansarbete omfattar därför bara distansarbete som utförs inom Sveriges gränser.

Vad är distansarbete?

Bestämmelser om distansarbete finns i EUs ramavtal om distansarbete och i ett centralt kollektivavtal om distansarbete inom staten. Distansarbete definieras som *”ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik inom ramen för ett anställningsavtal eller anställningsförhållande, där arbete, som också kunde utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler.”* Med arbete som *”regelbundet utförs utanför dessa lokaler”* menas den möjlighet arbetsgivaren erbjuder anställda att utföra arbete på distans som inte är av högst tillfällig eller sporadisk karaktär. Regelbundenhet kan avse viss procentuell omfattning eller antal dagar per vecka eller månad. Vid distansarbete ska det upprättas en skriftlig överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren.

Generellt om distansarbete vid Karlstads universitet

Ansvarig chef kan komma överens med en anställd om arbete på distans med en omfattning på maximalt två dagar per vecka över tid, alternativt 40 % av arbetstiden. En överenskommelse om distansarbete ska alltid utgå från verksamhetens behov och förutsättningar. Det kan till exempel vara att distansarbete gynnar kompetensförsörjningen, bidrar till högre kvalitet, minskar kostnader eller leder till ett mer effektivt arbete. Distansarbetet ska bedrivas på ett sådant sätt att det inte påverkar universitetets verksamhet negativt, till exempel vad gäller tillgänglighet och samarbete.

Oavsett var arbetet utförs tillämpas universitetets policys, beslut, riktlinjer och kollektivavtal.

Distansarbete kan inte tvingas fram från vare sig arbetsgivarens eller arbetstagarens håll. Om chef och medarbetare inte kommer överens, eller om villkoren i dessa riktlinjer inte kan uppfyllas, ska arbetet ske i universitetets lokaler.

Distansarbetet ska genomföras så ekosmart som möjligt, bland annat genom att undvika halva distansarbetsdagar som genererar onödiga transporter med bil.

Vilka arbetsuppgifter kan utföras på distans?

Arbetsgivaren avgör vilka arbetsuppgifter som kan utföras på distans vilket också tydliggörs i överenskommelsen med medarbetaren. Handläggning av ärenden som inbegriper integritetskänslig eller sekretessbelagd information kan utföras på distans under förutsättning att handlingar kan förvaras och hanteras säkert. Samtal får inte kunna överhöras av obehöriga. Arbetsuppgifter som medför särskilda risker ur arbetsmiljösynpunkt och arbetsuppgifter som innebär fysiska besök av studenter och allmänhet får inte ske på distansarbetsplatsen.

Tillgänglighet

Vid distansarbete, liksom vid kontorsarbete, ska arbetstagaren vara tillgänglig och måste därför kunna kontaktas via telefon, mail eller digital mötesplattform, till exempel zoom, under normal arbetstid. Tillgänglighetskravet ska ligga i linje med det arbetstidsavtal som gäller för arbetstagaren. Den fasta telefonen på kontoret ska kodas med hänvisning/meddelande. Arbetsgivaren kan alltid, vid behov och med kort framförhållning beordra arbetstagaren att komma till universitetet.

Distansarbetsplatsen

Huvudarbetsplats är i Karlstads universitets lokaler. Distansarbetsplatsen ska som huvudregel förläggas till medarbetarens hem. Undantag kan göras om det finns särskilda skäl som gör att en annan lösning är lämpligare. Detta ska då regleras i överenskommelsen om distansarbete.

Distansarbetsplatsen tillhör organisatoriskt huvudarbetsplatsen och normalt utgör huvudarbetsplatsen tjänsteställe oavsett distansarbetets omfattning, under förutsättning att arbetstagaren har möjlighet till arbete i universitetets lokaler. Vid överenskommelser om distansarbete, oavsett omfattning, har arbetstagaren inte rätt till ersättning i samband med resor mellan distans- och huvudarbetsplatsen.

Arbetsmiljön

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön, även då arbete utförs i hemmet. Arbetsgivaren ska förvissa sig om att den fysiska och psykosociala arbetsmiljön är tillfredsställande, vilket förutsätter en väl fungerande dialog med medarbetaren om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Arbetsgivaren kan efter kontakt med arbetstagaren besöka denne på distansarbetsplatsen. Medarbetaransvaret innebär att medarbetaren ska följa anvisningar samt informera närmsta chef om risker och brister i hemarbetsmiljön. En överenskommelse om distansarbete kan upphävas med omedelbar verkan om arbetsgivaren inte anser att distansarbetsplatsen är en bra och säker arbetsplats. Checklista för distansarbetsmiljön som kan användas vid överenskommelse och uppföljning finns på universitetets intranät.

Den fysiska arbetsmiljön

Arbetstagaren ska se till att arbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt. Universitetet står inte för kostnader för inköp av möbler och annan utrustning till den fysiska distansarbetsmiljön. Det betyder att arbetstagaren vid en överenskommelse om distansarbete måste acceptera och vara införstådd i att denne kan behöva stå för kostnader, till exempel för inköp av skrivbord och stol.

Arbetstagaren förfogar över universitetets bärbara dator och mobiltelefon på distansarbetsplatsen. Universitetet lånar inte ut inventarier och övrigt utrustning till distansarbetsplatsen.

Arbetsplatsen ska vara ordnad så att ostördhet kan uppnås. De tekniska lösningarna ska vara goda vilket bland annat förutsätter att medarbetaren har en väl fungerande internetuppkoppling. Arbetsmaterial som hanteras på hemarbetsplatsen ska förvaras betryggande och säkert.

Den psykosociala arbetsmiljön

Den psykiska och sociala arbetsmiljön ska vara god vid distansarbete. Exempel på aspekter att uppmärksamma kan vara prioriteringar i arbetet, möjlighet till återhämtning, kollegial gemenskap, risk för isolering samt avgränsning mellan arbete och fritid.

Försäkringar, förlust och skador

Arbetsgivaren har genom Kammarkollegiet tecknat en verksamhetsförsäkring innehållande egendoms- och ansvarsförsäkringar. Egendomsförsäkringen gäller oavsett var arbetsgivarens egendom skadas.

En anställd som arbetar på distans ska ha ett fulltäckande hemförsäkringsskydd. Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen. Arbetsgivaren kan alltså inte ersätta skador på arbetstagarens privata egendom.

Överenskommelsen

Vid distansarbetet ska alltid en skriftlig överenskommelse träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare. Detta gäller oavsett om arbetstagaren har förtroendearbetstid, årsarbetstid, veckoarbetstid eller flexitid.

Överenskommelsen ska ha begränsad giltighetstid, i normalfallet inte mer än ett år i taget. Om behoven i verksamheten förändras eller om distansarbetet av något annat skäl inte fungerar, kan överenskommelsen behöva revideras eller sägas upp. Arbetstagare som har en överenskommelse om distansarbete förbinder sig att följa bestämmelserna i dessa riktlinjer. Mall som ska användas för överenskommelsen finns på universitetets intranät.

Undantag från riktlinjerna avseende distansarbetets omfattning kan göras av universitetsdirektör/dekan efter samråd med HR-avdelningen.

Generella frågor att ta ställning till på institutionen/avdelningen

Uppdrag och arbetsuppgifter skiljer sig åt mellan olika verksamhetsdelar och befattningar och därmed även möjligheten att arbeta på distans. Därför har bara vissa delar reglerats i universitetsgemensamma

riktlinjer medan andra delar är mer lämpliga att fatta beslut om på institutions-/avdelningsnivå. Om distansarbete förekommer vid en institution/avdelning ska chefen besluta om och kommunicera kompletterande, generella ställningstaganden för att ge en tydlighet i organisationen. Ställningstagandena bör vara skriftliga och hänvisas till i de enskilda överenskommelserna om distansarbete.

Exempel på sådana punkter är:

Arbetsuppgifter

Frågor att ta ställning till: Vilka arbetsuppgifter lämpar sig för distansarbete? Vilka arbetsuppgifter ska utföras på universitetet? Hur ska arbetet stämmas av och följas upp? Vilket material/utrustning får inte tas med till distansarbetsplatsen?

Fysisk/digital närvaro

Frågor att ta ställning till: Ska några dagar vara obligatoriska för alla, samtidigt, eller ska närvaron delas upp på olika grupper? Vilka möten eller aktiviteter har obligatorisk fysisk närvaro? Vilka tillfällen har obligatorisk digital närvaro? Hur hanteras kombination av digital och fysisk närvaro? Vilken inställelsestid gäller vid beordrad närvaro på universitetet?

Tillgänglighet och kommunikation med kollegor, studenter och chef

Frågor att ta ställning till: Hur kan studenter, kollegor, chef och allmänhet få kontakt med personal på institutionen/avdelningen? Inom vilka tider ska man vara möjlig att nå? Vilka kanaler ska användas; mail, telefon, zoom, fysiska möten? Vem ska informera om tider och kanaler för kontakt och på vilket sätt ska det göras?

Eget kontorsrum

Frågor att ta ställning till: Kan arbetstagare som arbetar mycket på distans dela kontorsarbetsrum? Förändras avdelningens lokalbehov i och med distansarbete?

Vad gäller vid tillfälligt arbete utanför universitetets lokaler?

Arbete av tillfällig och sporadisk karaktär, som utförs från hemmet eller annan plats är inte att betrakta som distansarbete. Därför behövs inte en skriftlig distansarbetsöverenskommelse upprättas i dessa fall. Däremot måste närmaste chef lämna sitt godkännande. Arbetsgivaren har arbetsmiljöansvar även i dessa situationer och såvida inte annat överenskommit krävs att arbetstagaren är tillgänglig via telefon och digitala verktyg under arbetsdagen.

Länkar

Centralt kollektivavtal om distansarbete

<https://www.arbetsgivarverket.se/globalassets/avtal-skrifter/centralaavtal/distansavtal.pdf>

Karlstads universitets ledar- och medarbetarpolicy

<https://intra.kau.se/dokument/upload/C10B9412141f027E07JjFEF1E8C2/Ledar%20och%20medarbetarpolicy.pdf>