



Riktlinjer för distansarbete

1 Inledning

En flexibilitet i arbetet kan vara positivt för både arbetsgivare och medarbetare. Det kan öka attraktiviteten som arbetsgivare och möjliggöra rekrytering samtidigt som det kan underlätta för medarbetarens balans mellan arbete och fritid.

Det är alltid verksamhetens behov och krav som styr var arbetet ska utföras. Möjligheten att utföra sina arbetsuppgifter på distans skiljer sig åt mellan medarbetare beroende på uppdrag och arbetsinnehåll.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra regler och förhållningssätt kopplade till distansarbete för medarbetare på Högskolan i Skövde (Högskolan). Riktlinjerna ska utgöra ett stöd och tydliggöra ansvaret för arbetsgivaren och medarbetaren, klargöra förhållanden runt distansarbete som bland annat kan ha konsekvenser för försäkringsskydd och arbetsmiljö samt syfta till likabehandling vid hantering av distansarbete.

2 Definition

Med distansarbete avses arbete som regelbundet, planerat och återkommande utförs i hemmet eller annan överenskommen plats utanför den ordinarie arbetsplatsen. Distansarbete kan endast utföras inom Sveriges gränser eftersom situationen med distansarbete utomlands är oreglerad i våra kollektivavtal och rättsläget är oklart.

Högskolan är våra medarbetares huvudarbetsplats och det är där arbetet i första hand ska bedrivas.

Med distansarbete avses inte tjänsteresor eller arbete som utförs högst tillfälligt eller sporadiskt på annan plats än i Högskolans lokaler.

3 Tillämpning

Riktlinjerna gäller för alla medarbetare vid Högskolan. Riktlinjen vilar på det europeiska ramavtalet om distansarbete och inskränker inte på lagar,

kollektivavtal, avtal om lön och anställningsvillkor, arbetstidsavtal och styrdokument.

4 Förutsättningar för distansarbete

Att arbeta på distans är aldrig en skyldighet utan en möjlighet och inleds på initiativ av medarbetaren. Det är heller inte en rättighet utan sker efter godkännande av närmaste chef. Distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan chef och medarbetare.

För Högskolan är det viktigt att vi trivs och utvecklas tillsammans. Högskolans verksamhet är utvecklad för en hög grad av campusnärvaro. Ett levande campus bidrar till en livskraftig forsknings- och utbildningsmiljö. Fysiska möten och fysisk närvaro på arbetsplatsen är en viktig del i att skapa goda samarbeten, lärande, kreativitet och utveckling. Fysisk närvaro är också viktig för god tillgänglighet, social gemenskap och möjligheten att knyta såväl nya kontakter som att fortsätta utveckla väl fungerande arbetsgrupper.

Effekten av distansarbete får inte bli på bekostnad av effektivitet, säkerhet, kvalitet, service eller arbetsmiljö. Medarbetare ska vara tillgängliga för chefer, kollegor, studenter och andra intressenter (ex. svara i telefon, kommunicera via mejl, delta på digitala möten).

Närmaste chef kan med kort men rimlig framförhållning kräva att medarbetaren kommer till huvudarbetsplatsen om inte annat har överenskommits med arbetsgivaren.

5 Omfattning

Omfattningen av distansarbete dokumenteras efter dialog mellan chef och medarbetare i den enskilda överenskommelsen i samband med det årliga medarbetarsamtalet.

Distansarbete skall förläggas så att det inte är hindrande i arbetet och medarbetare skall delta fysiskt i möten på arbetsplatsen när det finns behov för det.

För lärare gäller årsarbetstid och regleras av arbetstidsavtalet för lärare vilket medger en större frihet att planera sitt arbete.

Medarbetare med en TA-anställning kan maximalt komma överens om distansarbete på i genomsnitt 40 % av arbetstiden.

6 Arbetsmiljö och arbetsutrymme

Arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter är tillämpliga även vid distansarbete. När en medarbetare arbetar på distans ansvarar närmaste chef för att förebygga ohälsa liksom för medarbetarens arbetsmiljö, på samma sätt som på den ordinarie arbetsplatsen.

Chef och medarbetare ska samarbeta för att skapa en god arbetsmiljö såväl på den ordinarie arbetsplatsen som på distansarbetsplatsen. Detta är ett gemensamt ansvar från båda parter. Dialogen ska omfatta såväl fysiska som sociala och organisatoriska aspekter.

Arbetsgivaren ska förvissa sig om att distansarbetsplatsen är funktionell och ergonomisk. Medarbetare ska uppmärksamma och rapportera risker i arbetsmiljön samt meddela sin närmaste chef om det uppstår arbetsmiljöproblem.

Arbetsmaterial ska hanteras med aktsamhet och förvaras säkert.

Högskolan betalar inte ersättning till medarbetaren för tillhandahållande av arbetsutrymme utanför huvudarbetsplatsen eller underhåll av ett sådant.

7 Utrustning på distansarbetsplatsen

Högskolan erbjuder fullt utrustade arbetsplatser på campus. Högskolan tillhandahåller personliga arbetsredskap för att möjliggöra mobilt och flexibelt arbete, såsom bärbar dator, hörlurar etc. som går att bära med till distansarbetsplatsen. Arbetsgivaren står inte för möblering av distansarbetsplats. Medarbetaren ansvarar för att den är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt samt med fungerande och säker uppkoppling.

Undantagsvis kan, efter individuell bedömning, annan utrustning lånas ut för att möjliggöra distansarbete.

När överenskommelse om distansarbete upphör ska utrustning som tillhör Högskolan återlämnas.

Arbetsgivaren står inte för eventuella merkostnader som uppkommer till följd av distansarbete, som till exempel el, bredband eller slitage.

8 Försäkringar

8.1 Arbetsskador

Samtliga medarbetare är skyddade genom en arbetsskadeförsäkring, vilken även gäller för arbete på distans. För att en skada som har uppstått i hemmet ska räknas som en arbetsskada krävs det att olycksfallet har direkt samband med det arbete man ska utföra, alltså att man har skadat sig när man utför sina arbetsuppgifter.

Anmälan om arbetsskada görs på samma sätt som om skadan skett på ordinarie arbetsplats.

8.2 Egendom

Skador på den utrustning som är hemlånad ersätts av arbetsgivaren. Arbetsgivaren försäkrar inte distansarbetsplatsen utan det är medarbetarens

hemförsäkring som måste ersätta eventuella skador. Distansarbete förutsätter att medarbetaren har en för ändamålet täckande hemförsäkring.

9 **Överenskommelse och uppföljning**

En överenskommelse om distansarbete ska vara skriftlig och tidsbegränsas till att omfatta längst 12 månader.

Eftersom medarbetares uppdrag och förutsättningar är olika ska villkoren i överenskommelsen vara tydliga för medarbetare och chef utifrån den individuella situationen.

Uppföljning sker löpande, vid årliga medarbetarsamtal eller vid behov från chefs eller medarbetarens sida.

Överenskommelsen om distansarbete kan sägas upp med omedelbar verkan om arbetsgivaren inte anser att distansarbetsplatsen är en lämplig arbetsplats eller om distansarbete av annan orsak bedöms olämpligt.

10 **Särskilda skäl**

Avsteg från riktlinjerna kan göras restriktivt i enskilda och specifika situationer.

11 **Ikraftträdande**

Denna riktlinje gäller från och med 1 februari 2022.