

Riktlinjer för distansarbete

Inledning

Möjligheten till distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan arbetsgivare och medarbetare och distansarbete styrs alltid av verksamhetens förutsättningar, behov och krav.

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.

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 ansvar och möjligheter. Vidare ska riktlinjerna klargöra förhållanden runt distansarbete som bland annat kan ha konsekvenser för försäkringsskydd, arbetsmiljö och likabehandling.

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 lagar, statliga kollektivavtalen och avtalsförsäkringarna som arbetsgivarna ska tillämpa bara gäller i Sverige.

Högskolan är vår 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.

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.

Förutsättningar för distansarbete

För Högskolan är ett levande campus och att utvecklas tillsammans viktigt. Högskolans verksamhet är därför 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 innovation. Fysisk närvaro är också viktig för utveckling, kreativitet, social gemenskap och möjligheten att knyta såväl nya kontakter som att fortsätta utveckla väl fungerande arbetsgrupper.

Att arbeta på distans är aldrig en skyldighet utan en möjlighet och inleds på initiativ av medarbetaren. Det är inte heller en rättighet utan sker efter godkännande av närmaste chef.

En medarbetare som inte har arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, eller inte har personliga- och/eller arbetsmiljömässiga förutsättningar för distansarbete ska arbeta i högskolans lokaler.

Distansarbete skall förläggas så att det inte är hindrande i arbetet och medarbetare skall delta fysiskt i till exempel möten och andra aktiviteter på arbetsplatsen när verksamheten kräver det.

Medarbetaren ska, oavsett var arbetsuppgifterna utförs, vara tillgänglig för chef, kollegor, studenter och andra kontakter på samma sätt som på huvudarbetsplatsen. Detta innebär att medarbetaren ska vara tillgänglig på de sätt man överenskommit om till exempel telefon, digital samarbetsplattform (exempelvis zoom) och mejl samt delta på möten. Då medarbetare inte har möjlighet att vara tillgänglig ska hänvisning finnas om hur och när medarbetaren kan nås igen.

Om en medarbetare blir inbjuden till ett möte på huvudarbetsplatsen, campus, på dag som var planerad för distansarbete är medarbetaren skyldig att närvara på campus.

För att ett framgångsrikt distansarbete ska kunna utföras krävs oftast en god kännedom om arbetsuppgifter och en kunskap om organisationen. Därför bör introduktionen av nyanställda ske på campus.

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

Omfattning

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

För lärare gäller årsarbetstid som 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 40 % av arbetstiden.

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. Medarbetaren ska försäkra sig om att kunna arbeta ostört samt uppmärksamma och rapportera risker i arbetsmiljön och meddela sin närmaste chef om det uppstår arbetsmiljöproblem.

Arbetsmaterial, digitalt som fysiskt, ska hanteras med aktsamhet och förvaras säkert.

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

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, god och säker uppkoppling.

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

Försäkringar

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.

Egendom

Skador på den utrustning som är hemlånad, exempelvis dator, ersätts av arbetsgivaren. Arbetsgivaren försäkrar i övrigt inte distansarbetsplatsen utan det är medarbetarens hemförsäkring som måste ersätta eventuella skador. Distansarbete förutsätter att medarbetaren har en för ändamålet täckande hemförsäkring.

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, förslagsvis 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.

Chefer vid institutioner och avdelningar ansvarar för att kontinuerligt arbeta med distansarbetskulturen utifrån centralt givna riktlinjer och policys.

Särskilda skäl

Avsteg från riktlinjerna kan göras i enskilda fall där särskilda skäl föreligger, dessa beslutas av rektor.

Ikraftträdande

Denna riktlinje gäller från och med 2024-03-26 och ersätter riktlinje 2022/24.