

Beslutsfattare:	Re	Beslutsdatum:	2022-04-04
Dokumenttyp:	Riktlinjer	Träder i kraft:	2022-04-04
Giltighetstid:			
Dokument som upphävs:			

Riktlinjer för distansarbete vid Luleå tekniska universitet

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	3
2.	DISTANSARBETE	3
3.	ÖVERENSKOMMELSE	3
4.	OMFATTNING	4
5.	ANSTÄLLNINGSVILLKOR.....	4
6.	MEDARBETARENS TILLGÄNGLIGHET	4
7.	DISTANSARBETSPLATSEN	5
8.	ARBETSMILJÖ	5
9.	UTRUSTNING	5
10.	FÖRSÄKRINGAR	6
11.	SÄKERHET OCH SEKRETESS	6

1. Inledning

Riktlinjerna för distansarbete vid Luleå tekniska universitet avser situationer då en medarbetare regelbundet och efter skriftlig överenskommelse med arbetsgivaren arbetar på annan plats i Sverige än i universitetets lokaler.

Syftet med riktlinjerna är att tydliggöra vad som definieras som distansarbete, chefens och medarbetarens ansvar vid distansarbete samt vilka överväganden som båda parter måste ta ställning till inför en överenskommelse om distansarbete.

En grundförutsättning för distansarbete är att medarbetaren har arbetsuppgifter som lämpar sig för detta. Verksamhetens behov är styrande för om, eller i vilken omfattning, som distansarbete kan tillämpas.

Distansarbete är vare sig en rättighet, skyldighet eller en förmån utan en möjlighet som kan tillämpas när chef och medarbetare är överens.

2. Distansarbete

Med distansarbete avses arbete som medarbetaren regelbundet utför på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen vid Luleå tekniska universitet. Distansarbetet kan utföras i hemmet eller på annan plats i Sverige som medarbetaren och chef kommer överens om.

Med distansarbete avses inte enstaka tillfällen då medarbetaren arbetar i hemmet eller på annan plats utanför ordinarie arbetsplats. Med enstaka tillfällen avses då den anställde någon timme eller någon dag tar med sig arbete för att till exempel kunna arbeta mer ostört på annan plats.

Det är viktigt att chef och medarbetare tillsammans diskuterar förutsättningarna för distansarbete i form av vilka arbetsuppgifter som kan utföras på distans och vilka förutsättningar medarbetaren har och behöver för att distansarbetet ska fungera. Vid bedömning av förutsättningarna ska ingå att distansarbete inte får bedrivas på sådant sätt att det påverkar verksamheten negativt. Chefen ska vid bedömningen även beakta konsekvenserna för övriga medarbetare då distansarbetet inte ska påverka övriga medarbetare negativt.

En medarbetare som inte har arbetsuppgifter eller arbetsförmåga som lämpar sig för distansarbete eller i övrigt saknar förutsättningar som behövs för distansarbete ska inte erbjudas möjligheten till distansarbete.

3. Överenskommelse

Närmaste chef och berörd medarbetare ska upprätta en skriftlig överenskommelse om distansarbete enligt särskilt framtagen mall. Överenskommelsen gäller tills vidare med en ömsesidig uppsägningstid av en månad, om man inte kommer överens om annat.

Om det sker större förändringar av arbetsuppgifterna eller distansarbetsplatsen, som exempelvis flytt till ny bostad, ska överenskommelsen gås igenom för att säkerställa att den fortfarande är giltig.

Om medarbetaren missköter sina arbetsuppgifter vid distansarbete eller om arbetsmiljön och förutsättningarna vid distansarbetsplatsen väsentligt förändras kan närmaste chef med omedelbar verkan avsluta överenskommelsen och återkalla den anställde till ordinarie arbetsplats.

Uppföljning av överenskommelsen sker i samband med medarbetarsamtal eller vid behov från chefens eller medarbetarens sida.

4. Omfattning

Omfattningen på distansarbetet utgår ifrån verksamhetens behov och medarbetarens arbetsuppgifter. Omfattningen dokumenteras i den skriftliga överenskommelsen. Avstämning av arbetstiden sker enligt lokala kollektivavtal rörande arbetstid om man inte kommer överens om något annat.

Distansarbete ska som regel inte tillämpas för en övervägande del av arbetstiden. Innan en överenskommelse om distansarbete ingås där huvuddelen av arbetstiden ska utföras på distansarbetsplatsen ska berörd chef kontakta HR då det kan påverka medarbetarens tjänsteställe och i sin tur till exempel ersättning vid tjänsteresor.

Chef och medarbetare kan tillfälligt överenskomma om annat utan att det påverkar omfattningen på överenskommelsen.

Det är verksamhetens behov som styr hur distansarbetet ska förläggas. Även om medarbetare normalt arbetar vissa förutbestämda dagar på distans ska det inte hindra fysiskt deltagande på ordinarie arbetsplats de tillfällen som så kräver. Det kan handla om att delta på arbetsplatsträffar, möten eller andra aktiviteter utifrån verksamhetens behov.

5. Anställningsvillkor

För distansarbete gäller samma anställningsvillkor som för arbete vid ordinarie arbetsplats.

Medarbetaren har inte rätt till ersättning i samband med resor mellan distans- och ordinarie arbetsplats om inte distansarbetsplatsen utgör tjänsteställe enligt Inkomstskattelagen.

6. Medarbetarens tillgänglighet

Medarbetaren ska vara tillgänglig på samma sätt som vid arbete på ordinarie arbetsplats. Det innebär att medarbetaren är tillgänglig för exempelvis allmänhet, studenter, chef och kollegor via mobil, digitala möten och e-post i samma omfattning som om arbetet utfördes på ordinarie arbetsplats.

Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt vanliga rutiner.

7. Distansarbetsplatsen

Med distansarbetsplats avses den plats där huvuddelen av distansarbetet ska utföras. Distansarbetsplatsen måste ligga i Sverige. Det är av vikt att chef och medarbetaren för en dialog för att förvissa sig om att distansarbetsplatsen fungerar utifrån ett verksamhets- och arbetsmiljöperspektiv. Chefen ska försäkra sig om att ergonomin är god men också att medarbetaren kan arbeta ostört och begränsa sitt arbete så att det omfattar medarbetarens arbetstid och inte leder till otydlig gränsdragning mellan arbete och fritid.

Vissa arbetsuppgifter såsom att ta emot besök av studenter och allmänhet får inte ske på distansarbetsplatsen. Inte heller får arbetsuppgifter utföras som kan innebära särskilda risker ur arbetsmiljösynpunkt. Så långt som möjligt ska endast medarbetaren ha tillträde till distansarbetsplatsen och tillhörande utrustning. Detta för att undvika skada på utrustning eller person.

8. Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är enligt gällande arbetsmiljölagstiftning ansvarig för arbetsmiljön oavsett var medarbetaren utför arbetet. Medarbetaren har ett ansvar att följa arbetsmiljöregler och medverka i att skapa goda arbetsförhållanden, bland annat genom att uppmärksamma och rapportera risker i arbetsmiljön. En förutsättning för att arbetsgivaren ska kunna ta sitt arbetsmiljöansvar är att chef och medarbetaren har en väl fungerande dialog om arbetsmiljön. Vid behov ska chef och skyddsombud få tillträde till distansarbetsplatsen på lämpligt sätt för att se att distansarbetsplatsen är funktionell och ergonomisk. Detta ska ske i samråd med medarbetaren och en sådan tillsyn kan ske digitalt.

Den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ska följas upp i samband med medarbetarsamtalet eller om behov uppstår. Exempel på frågeområden är rutiner vid hemarbete, gränsdragning mellan arbete och fritid, arbetsbelastning och prestation, kontakt och samarbete med kollegor, variation i arbetsuppgifterna och återhämtning.

I det fall medarbetaren får arbetsmiljömässiga besvär på grund av distansarbetet ska medarbetaren återgå till att arbeta vid ordinarie arbetsplats.

9. Utrustning

Arbetsgivaren tillhandahåller nödvändig arbetsutrustning såsom dator, mobiltelefon och kringutrustning i form av mus, webbkamera, headset och tangentbord. Dator och mobiltelefon förväntas medarbetaren flytta mellan ordinarie arbetsplats och distansarbetsplatsen.

Eventuella inköp av arbetsutrustning enligt ovan ska i förväg godkännas av chef. Arbetsgivaren köper inte in kontorsutrustning såsom bord och kontorsstol till distansarbetsplatsen och utrustar bara ordinarie arbetsplats fullt ut med till exempel skärm och skrivare.

Medarbeten ansvarar för att distansarbetsplatsen är tillräckligt utrustad för att arbetsuppgifterna ska kunna utföras på ett fullgott sätt. Medarbetaren står för kostnader för internetuppkoppling och kringkostnader gällande till exempel el.

10. Försäkringar

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Universitetets försäkring gäller oavsett var arbetet utförs. Arbetskadeförsäkringen gäller även vid distansarbete.

Medarbetaren ska innan överenskommelse om distansarbete ingås försäkra sig om att hen har tillräckligt hemförsäkringsskydd för att kunna arbeta på distans. Utrustning som exempelvis datorer och mobiler ska hållas under uppsikt vid laddning och defekt utrustning ska bytas ut omgående.

11. Säkerhet och sekretess

Medarbetaren ansvarar för att teknisk utrustning och information som tillhör universitetet ska hanteras med samma säkerhetsrutiner som gäller vid ordinarie arbetsplats och i enlighet med universitetets rekommendationer för hur man arbetar IT-säkert på distans. Obehöriga får inte använda den tekniska utrustningen. Fysiska handlingar som är sekretessbelagda ska ej hanteras på distansarbetsplatsen utan endast på ordinarie arbetsplats.