

## Regler för distansarbete

<b>Typ av dokument</b>	Regler
<b>Beslutad av</b>	Rektor
<b>Beslutsdatum</b>	2021-10-14
<b>Dnr</b>	SU FV-3434-21
<b>Giltighetstid</b>	2022-01-01 – tills vidare
<b>Ersätter dokument</b>	
<b>Ansvarig förvaltningsavdelning</b>	Personalavdelningen
<b>Ansvarig handläggare</b>	Claes Strandlund

**Beskrivning:**

Reglerna riktar sig till chefer och anställda vid Stockholms universitet och beskriver vad som gäller för överenskommelser om distansarbete för teknisk/administrativ personal vid Stockholms universitet.

## 1 Inledning

Vid Stockholms universitet ska arbete i huvudsak utföras på den ordinarie arbetsplatsen som utgörs av universitetets lokaler. Det finns ett stort värde i att arbetstagare träffas på arbetsplatsen för att underlätta och bidra till samarbete inom och mellan arbetsgrupper, utveckling av arbetsformer, informellt kunskapsutbyte, spontana möten och social interaktion med kollegor. Det innebär också bättre förutsättningar för dialog mellan chef och arbetstagare avseende t.ex. arbetsledning, arbetsprestationer och arbetsmiljö. Därutöver finns ärenden som inte kan eller bör hanteras digitalt av t.ex. integritets-, säkerhets eller kvalitetsmässiga skäl. På den ordinarie arbetsplatsen kan också resurser tillhandahållas som inte alltid är möjligt att erbjuda på annan plats.

Chefer och arbetstagare vid Stockholms universitet har under Covid-19 pandemin funnit nya arbetssätt som erbjuder reella möjligheter till ett mer flexibelt arbetssätt som underlättar för alla att kunna kombinera arbetslivets och privatlivets roller på ett i längden hållbart sätt. Stockholms universitet vill bidra till en ökad flexibilitet för arbetstagare genom att erbjuda möjlighet att utföra sitt arbete utanför ordinarie arbetsplats om detta är möjligt utifrån verksamhetens behov.

Det övergripande syftet med reglerna är att tydliggöra Stockholms universitets ställningstagande gällande möjlighet till distansarbete för teknisk/administrativ personal. Reglerna ska utgöra ett stöd för både arbetsgivare och arbetstagare i dialogen om hur och på vilket sätt en önskad flexibilitet som gagnar verksamheten såväl som enskilda individer kan uppnås. Reglerna avser också att ge en tydlighet i de förväntningar som kan ställas på chefer respektive arbetstagare vid distansarbete.

Reglerna beslutas med stöd av det centrala kollektivavtalet om distansarbete för det statliga avtalsområdet (avtal 2005-12-15 som vilar på det europeiska ramavtalet om distansarbete (ramavtal 2002-07-16).

## 2 Definition av distansarbete

Distansarbete innebär att arbete som i normalfallet utförs på ordinarie arbetsplats istället utförs någon annanstans med regelbundenhet. Att vid enstaka tillfällen, men inte regelbundet, arbeta hemifrån är inte att betrakta som distansarbete och kan fortsatt förekomma utan överenskommelse om distansarbete.

## 3 Förutsättningar för distansarbete

Distansarbete får endast förekomma i de fall arbetsgivaren bedömer att verksamheten och arbetsuppgifterna medger detta. En arbetstagare som inte har arbetsuppgifter och/eller arbetsförmåga som lämpar sig för distansarbete eller som saknar arbetsutrustning eller

förhållanden i övrigt som behövs för distansarbete, ska arbeta på ordinarie arbetsplats. Förtroendet för att verksamheten bedrivs effektivt och rättssäkert får inte äventyras på grund av distansarbetet. Arbetsgivaren avgör vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för arbete på distans.

Distansarbete är inte en skyldighet men inte heller en rättighet. Distansarbete är frivilligt och bygger på ett ömsesidigt förtroende och en överenskommelse mellan arbetsgivaren och arbetstagaren, i vilken det är klargjort under vilka former och villkor distansarbetet kan genomföras.

Prefekt, avdelningschef inom förvaltningen och föreståndare direkt underställd dekanus beslutar hur distansarbete tillämpas inom sin respektive verksamhet.

## 4 Omfattning

Distansarbete vid Stockholms universitet innebär att en arbetstagare med regelbundenhet, upp till två dagar per vecka, kan utföra sina arbetsuppgifter på annan plats som överenskommit med arbetsgivaren.

Vid särskilda skäl kan överenskommelse om mer än två dagars distansarbete per vecka medges. Sådan överenskommelse kan ske först efter att ansvarig chef samrått med personalchef. Särskilda skäl kan vara medicinska skäl eller utifrån ett kompetensförsörjningsbehov för att säkra svårrekryterad kompetens.

För deltidsarbetande arbetstagare är det av särskild vikt att dialog om lämplig omfattning förs innan tecknande av överenskommelse.

## 5 Distansarbetsplatsen

Distansarbetsplatsen ska finnas inom Sveriges gränser och som utgångspunkt vara förlagd till arbetstagarens hem. Distansarbetsplatsen är endast den som överenskommit mellan chefen och arbetstagaren och ska tydligt definieras i överenskommelse. Chef och arbetstagare kan tillfälligt komma överens om annan distansarbetsplats.

Om det sker större förändringar av distansarbetsplatsen ska en ny överenskommelse upprättas.

## 6 Överenskommelse

Ansvarig chef och arbetstagare ska upprätta en skriftlig överenskommelse om distansarbete enligt en för ändamålet framtagen blankett.

Överenskommelsen gäller tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid av en månad. Om avtalet inte följs kan det när som helst sägas upp med omedelbar verkan. Om avtalet upphör återgår arbetstagaren till ordinarie arbetsplats.

## **7 Anställningsvillkor och arbetstagarens tillgänglighet.**

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

Arbetstagaren ska vara nåbar via e-post och telefon och andra digitala kanaler som används under arbetstid samt kunna delta på möten via länk på det sätt arbetsgivaren bestämmer. Arbetstagaren ska vid behov kunna inställa sig på ordinarie arbetsplats även på dagar som omfattas av distansarbete.

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

## **8 Arbetsmiljö**

Arbetsgivarens arbetsmiljöansvar är oförändrat vid distansarbete. Både arbetsgivaren och arbetstagaren har skyldigheter ifråga om arbetsmiljön vid distansarbete. Arbetstagarens skyldighet är att se till att arbetet bedrivs i enlighet med gällande lagar, föreskrifter och interna styrdokument. Arbetstagaren har även skyldighet att meddela chefen om arbetsmiljöproblem riskerar att uppstå. Chefens skyldighet är att kontinuerligt föra dialog med arbetstagaren för att förvissa sig om att distansarbetet fungerar genom att försäkra sig om att de fysiska, organisatoriska och sociala aspekterna av arbetsmiljön är tillfredsställande.

Vid behov får arbetsgivaren och skyddsorganisationen tillträde till distansarbetsplatsen via besök, fotografi/film för att kontrollera och eventuellt åtgärda den. Om arbetsgivaren inte anser att arbetsplatsen uppfyller kraven på en bra och säker arbetsplats kan den enskilda överenskommelsen upphävas.

## **9 Utrustning**

Arbetsgivaren tillhandahåller den tekniska utrustning som behövs för arbetet och som lätt kan transporteras av arbetstagaren, t.ex. bärbar dator, mobiltelefon och headset. Har arbetstagaren behov av annan utrustning såsom skrivbord, kontorsstol, skärm m.m. tillhandahålls detta på den ordinarie arbetsplatsen. Arbetsgivaren står inte för eventuella andra kostnader som uppkommer till följd av distansarbete, t.ex. ersättning för fast internetuppkoppling.

## 10 Försäkringsskydd

Arbetstagaren omfattas av arbetsskadeförsäkringen även vid distansarbete. När en skada inträffar i hemmet finns däremot inte samma självklara koppling till arbetet. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med arbetet man ska utföra, alltså att man skadat sig i samband med att man utför sina arbetsuppgifter. Arbetsskadeförsäkringen gäller inte när man skadar sig i hemmet i största allmänhet, även om det sker under fastställd arbetstid.

En arbetstagare som drabbats av ett olycksfall/arbetssjukdom i arbetet ska anmäla detta i universitetets incidentrapporteringssystem, oavsett om olycksfallet/arbetssjukdomen inträffar på arbetsplatsen eller vid distansarbete.

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. En förutsättning för distansarbete är att arbetstagaren har ett betryggande hemförsäkringsskydd.

## 11 Säkerhet och sekretess

Samma krav på IT-säkerhet och informationssäkerhet som gäller vid ordinarie arbetsplats gäller för distansarbete. Obehöriga får inte använda den tekniska utrustningen. Arbetsmaterial ska hanteras med aktsamhet och förvaras säkert och arbetstagaren är skyldig att följa givna föreskrifter och styrdokument.

## 12 Uppföljning

Uppföljning sker i löpande dialog mellan chef och arbetstagare men ska särskilt diskuteras som en del i utvecklingssamtalet.