

# **Föreskrifter för distansarbete**

Dnr 1-533/2021

Gäller från och med 2021-09-29



# Föreskrifter för distansarbete

Dnr 1-533/2021

## Innehåll

1 Inledning.....	3
2 Syfte.....	3
3 Allmänna förutsättningar för distansarbete .....	3
4 Omfattning.....	3
5 Anställningsvillkor .....	4
6 Överenskommelse .....	4
7 Arbetstagarens tillgänglighet .....	4
8 Distansarbetsplatsen .....	4
9 Arbetsmiljö .....	5
10 Utrustning.....	5
11 Försäkringsskydd .....	5
12 Säkerhet och sekretess .....	6

<b>Diarienummer:</b> 1-533/2021	<b>Dnr för föregående version:</b> 1-306/2019	<b>Beslutsdatum:</b>	<b>Giltighetstid:</b> Gäller fr.o.m. 2021-09-29 och tillsvidare
<b>Beslut:</b> Universitetsdirektör		<b>Dokumenttyp:</b> Föreskrifter	
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> HR-avdelningen		<b>Beredning med:</b> Institutioner, universitetsförvaltningen, fackliga organisationer och huvudskyddsombud	
<b>Revidering med avseende på:</b> Slutsatser från projektet Hybridarbetsplatsen – ett flexibelt arbetssätt, dnr 1-458/2021			

# 1 Inledning

Enligt 2 kap. 5 § högskolelagen (1993:1145) beslutar en högskola om sin interna organisation om inte annat är föreskrivet.

Dessa föreskrifter gäller för distansarbete som avser situationer då en arbetstagare regelbundet arbetar på annan plats än i Karolinska Institutets (KI) lokaler. Distansarbete är inte tillfälligt och oregelbundet arbete utanför den ordinarie arbetsplatsen. Den ordinarie arbetsplatsen är där huvuddelen av arbetet utförs, dvs. tjänsteställe i enlighet med inkomstskattelagen (1999:1229). Distansarbete ska huvudsakligen utföras inom Sveriges gränser.

## 2 Syfte

Föreskrifterna syftar till att tydliggöra vad som gäller för chefer och arbetstagare avseende arbete som regelbundet utförs utanför KI:s lokaler.

HR-direktören får besluta om närmare anvisningar för distansarbete som kompletterar dessa föreskrifter.

## 3 Allmänna förutsättningar för distansarbete

Distansarbete får endast förekomma i de fall arbetsgivaren bedömer att verksamheten och arbetsuppgifterna medger detta. En framgångsrik verksamhet förutsätter att arbetstagare till viss del samarbetar på en fysisk arbetsplats.

En arbetstagare som inte har arbetsuppgifter och arbetsförmåga som lämpar sig för distansarbete eller som saknar arbetsutrustning eller förhållanden i övrigt som behövs för distansarbete, ska arbeta i KI:s lokaler.

Arbetsgivaren ska vid distansarbete ha tillräcklig möjlighet att ta ansvar för medarbetarnas välbefinnande och för en godtagbar arbetsmiljö. Arbetsgivaren får genom arbetsledningsrätten när som helst besluta att distansarbete ska upphöra

Prefekt/motsvarande beslutar om hur distansarbete ska tillämpas inom respektive institution/motsvarande.

Närmaste chef beslutar efter dialog med arbetstagaren var arbetet ska utföras.

## 4 Omfattning

Mer än hälften av arbetet ska utföras i KI:s lokaler. Chef och arbetstagare kan tillfälligt överenskomma om annat.

## **5 Anställningsvillkor**

För distansarbete gäller samma anställningsvillkor som gäller för arbete i KI:s lokaler.

## **6 Överenskommelse**

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

Överenskommelsen ska bland annat innehålla uppgifter om omfattning och plats för distansarbetet. Överenskommelsen får ändras efter sju kalenderdagar, om inte ansvarig chef bedömer att det finns särskilda skäl för kortare tid.

Arbetsgivaren ska på begäran från arbetstagarorganisationerna redovisa vilka medlemmar som har en överenskommelse om distansarbete.

## **7 Arbetstagarens tillgänglighet**

Arbetstagaren vara tillgänglig på samma sätt som vid arbete i KI:s lokaler.

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

Arbetstagaren ansvarar för att allmänna handlingar hanteras så att allmänhetens möjligheter att ta del av dem inte försvåras.

## **8 Distansarbetsplatsen**

Distansarbetsplatsen tillhör organisatoriskt KI dvs. den institution eller motsvarande som är tjänsteställe. Distansarbetsplatsen är endast den eller de som överenskommit mellan chefen och arbetstagaren och ska tydligt definieras. Arbetsrum ska om möjligt anges. Om det sker större förändringar av distansarbetsplatsen ska en ny överenskommelse upprättas. Ansvarig chef avgör vilka arbetsuppgifter som ska utföras vid distansarbete.

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 möjligt ska endast arbetstagaren ha tillträde till distansarbetsplatsen och tillhörande utrustning. Detta för att undvika skada på utrustningen eller person.

## 9 Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är enligt gällande arbetsmiljölagstiftning ansvarig för arbetsmiljön oavsett var den anställda arbetar. Kraven på arbetsmiljön ska vara utformade med hänsyn till var arbetet utförs.

Arbetstagaren är ansvarig för att arbetsmiljöföreskrifterna följs vid distansarbetsplatsen och ska meddela ansvarig chef i det fall det uppkommer risker i arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Vid behov ska arbetsgivaren och skyddsorganisationen få tillträde till distansarbetsplatsen på lämpligt sätt i samråd med arbetstagaren för att se till att utrustningsinstallation och säkerhet är betryggande. En sådan kontroll kan ske digitalt om det är lämpligt.

Vid distansarbete i större omfattning ska arbetsgivaren undersöka om det föreligger en tillfredsställande arbetsmiljö. I det fall det finns brister i denna arbetsmiljö upptäcks ska arbetsgivaren åtgärda dessa eller se till att omfattningen av distansarbetet minskas eller helt upphör. I det fall arbetstagaren får arbetsmiljömässiga besvär på grund av distansarbetet ska arbetstagaren återkallas till att fullt ut arbeta i KI:s lokaler.

## 10 Utrustning

Utrustning och arbetsmaterial ska uppfylla gällande krav på säkerhet och ergonomi. Den utrustning som tillhandahålls av KI tillhör KI och ska inventarieföras. Utrustningen återlämnas då distansarbetet upphör. Utrustningen får endast användas av arbetstagaren i för aktuella arbetsuppgifter. Arbetstagaren ansvarar för att arbetsmaterial och utrustning är placerad på så sätt att obehöriga inte kan komma åt den eller dess innehåll.

Arbetsgivaren tillhandahåller den tekniska utrustning som behövs för arbetet. Arbetsgivaren står inte för eventuella andra kostnader som uppkommer till följd av distansarbete, till exempel ersättning för fast internetuppkoppling.

## 11 Försäkringsskydd

Arbetskadeförsäkringen gäller även vid distansarbete. Arbetsgivaren och arbetstagaren ansvarar gemensamt för att tillräckligt försäkringsskydd finns vid distansarbete dvs. KI svarar för att den anställda är försäkrad mot arbetsskada och att den anställda ansvarar för att tillräckligt hemförsäkringsskydd finns. Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren och för arbetstagarens självriskkostnader om den utlämnade utrustningen orsakar brand eller annan skada. Vid synnerliga skäl kan arbetstagaren bli skadeståndsskyldig i stället för arbetsgivaren.

## **12 Säkerhet och sekretess**

Samma krav på IT-säkerhet och informationssäkerhet som gäller vid tjänstestället gäller för distansarbete. Obehöriga får inte använda den tekniska utrustningen. Sekretessbelagda handlingar ska förvaras under uppsikt eller inlåsta.