

# **Regler för distansarbete**

**Gäller från och med 2018-04-01**



**Karolinska  
Institutet**

## Regler för distansarbete

Dnr 1-254/2018

<b>Diarienummer:</b> 1-254/2018	<b>Dnr för föregående version:</b> -	<b>Beslutsdatum:</b> 20180323	<b>Giltighetstid:</b> Gäller tillsvidare fr.o.m. 2018-04-01
<b>Beslut:</b> Universitetsdirektör		<b>Dokumenttyp:</b> Regler	
<b>Handläggs av avdelning/enhet:</b> HR-avdelningen		<b>Beredning med:</b> prorektor/administrativa rådet, AC Solna nätverket	
<b>Revidering med avseende på:</b> Avtal om distansarbete 1997			

## **Tillämpningsområde**

Dessa regler gäller för distansarbete, varmed avses situationer då en arbetstagare med viss omfattning regelbundet arbetar på annan plats än i KI:s lokaler. Distansarbete ska inte förväxlas med tillfälligt arbete utanför arbetsplatsen vid enstaka tillfällen.

Distansarbete är ingen rättighet och får endast förekomma i de fall arbetsgivaren bedömer att det gagnar verksamheten. En framgångsrik verksamhet kräver i huvudsak att medarbetarna samarbetar på arbetsplatsen och är tillgängliga för samtliga intressenter. Arbetsgivaren måste ha tillräcklig möjlighet att ta ansvar för medarbetarnas välbefinnande och för en godtagbar arbetsmiljö. Därav ska distansarbete tillämpas endast i undantagsfall.

Den huvudsakliga ordinarie arbetsplatsen är tjänsteställe i enlighet med Inkomstskattelagen (1999:1229).

## **Omfattning**

Distansarbete får förekomma på del av arbetstiden. Huvuddelen av arbetet ska utföras vid tjänstestället.

## **Överenskommelse**

Distansarbete förutsätter en skriftlig överenskommelse mellan ansvarig chef och aktuell arbetstagare (se bilaga). Överenskommelsen ska bl.a. innehålla uppgifter om när och var arbetet ska utföras och eventuella särskilda anställningsvillkor som ska tillämpas. Överenskommelsen ska ha en ömsesidig uppsägningstid av sju kalenderdagar. Arbetsgivaren ska på begäran från arbetstagarorganisationerna redovisa vilka medlemmar som har en överenskommelse om distansarbete.

## **Anställningsvillkor**

För distansarbete gäller samma anställningsvillkor och regler som gäller vid arbete vid tjänstestället. Arbetstagarens arbetstid ska framgå av överenskommelsen. Det ska där också framgå inom vilka gränser det är möjligt att omdisponera arbetstiden.

## **Tillgänglighet**

Det ska framgå av överenskommelsen hur och när arbetstagaren nås t ex vid externa kontakter eller av kollegor. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt gällande rutiner. Handlingar ska hanteras så att allmänhetens möjligheter att ta del av dem inte försvåras.

## **Distansarbetsplatsen**

Distansarbetsplatsen tillhör organisatoriskt KI d.v.s. den institution eller motsvarande som är tjänstestället. Distansarbetsplatsen är endast den som överenskommit mellan chef och arbetstagare och ska tydligt definieras. Arbetsrum ska om möjligt anges. Om det sker förändringar av distansarbetsplats ska en ny överenskommelse upprättas. Arbetsgivaren (ansvarig chef) avgör vilka arbetsuppgifter som ska utföras vid distansarbete. Vissa arbetsuppgifter såsom personliga besök av

## Karolinska Institutet – Regler för distansarbete

studenter och allmänhet får inte ske på distansarbetsplatsen. Inte heller får sådana arbetsuppgifter utföras som innebär särskilda risker ur arbetsmiljösynpunkt såsom laboratoriearbete.

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

### **Arbetsmiljö**

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, enligt gällande arbetsmiljölagstiftning, oavsett var den anställda arbetar. Kraven på arbetsmiljön ska vara utformade med hänsyn till var arbetet utförs. Arbetstagaren ska meddela ansvarig chef i det fall det uppkommer risker i arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Vid behov ska arbetsgivaren och skyddsorganisationen få tillträde till distansarbetsplatsen för att t ex tillse att utrustningsinstallation och säkerhet är betryggande.

### **Utrustning**

Utrustning och arbetsmaterial ska vara tillförlitliga avseende säkerhet och ergonomi. Den utrustning som tillhandahålles av KI tillhör KI och ska inventarieföras. Utrustningen återlämnas då distansarbetet upphör. KI svarar för installation och erforderlig service av arbetsutrustningen. Utrustningen får endast användas av arbetstagaren i för aktuella arbetsuppgifter. Arbetsmaterial och utrustning ska hanteras på så sätt att obehöriga inte får tillträde här till.

Arbetsgivaren står vid behov för utformningen av den direkta arbetsplatsen som t ex arbetsbord, arbetsstol, platsbelysning, telefon och datorutrustning. Utgångspunkten är att endast merkostnader ersätts. Internetuppkoppling ersätts t.ex. inte om arbetstagaren redan har en sådan utan begränsningar.

### **Försäkringsskydd**

Arbetskadeförsäkringen gäller även vid arbete förlagt på distans. För bevisföringen är det viktigt att det finns en överenskommelse om distansarbete, annars blir det svårt att få en skada, som den anställda råkat ut för på distansarbetsplatsen, godkänd som arbetsskada. Personskadeavtalet (PSA) gäller även vid distansarbete.

KI svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör KI. Arbetsgivarens försäkring, som omfattar ansvaret mot tredje man, gäller oavsett var arbetsplatsen finns. Arbetstagaren ska innan distansarbete inleds tillse att hen har tillräckligt försäkringsskydd. KI svarar för arbetstagarens självriskkostnader om den utlämnade utrustningen orsakar brand eller annan skada. Reparation/ersättningsanskaffning bekostas av arbetstagarens försäkring.

### **IT-säkerhet och sekretessfrågor**

Samma grad av IT-säkerhet som gäller vid tjänstestället ska kunna garanteras vid distansarbete. Obehöriga ska inte kunna använda utrustningen. Sekretessbelagda handlingar ska förvaras under uppsikt eller inlåsta.

## Överenskommelse om distansarbete

Distansarbetsplats, adress, rum etc:.....

Tjänsteställe, institution:.....

1. Avtalet gäller för perioden från och med ..... och tillsvidare med en ömsesidig uppsägningstid om sju kalenderdagar.
2. Distansarbetet är förlagt vid följande tidpunkter per vecka .....
3. Arbetsuppgifter utförs enligt ansvarig chefs direktiv.
4. Arbetstagaren ska vara tillgänglig per telefon, mejl etc. under distansarbetet.
5. Anställningsvillkor gäller enligt kollektivavtal och övrigt regelverk för distansarbetet.
6. Eventuell utrustning enligt bilagda förteckning har utkvitterats av arbetstagaren och placerats på distansarbetsplatsen.
7. Arbetstagaren ansvarar för att ingen obehörig har tillträde till distansarbetsplatsen och tillhörande utrustning.

Utöver vad som ovan angivits tillämpas vad som framgår av vid var tid gällande Regler för distansarbete.

Denna överenskommelse har upprättats i två likalydande exemplar varav parterna erhållit varsitt.

Stockholm den

Ansvarig chef

Arbetstagare