

# RIKTLINJER AVSEENDE DISTANSARBETE OCH TILLFÄLLIGT HEMARBETE FÖR TEKNISK OCH ADMINISTRATIV PERSONAL

Beslutsfattare	Eva Wiberg, rektor
Ansvarig funktion	Personalenheten
Beslutsdatum	2021-11-04, reviderat 2022-12-01
Giltighetstid	Tillsvidare
Sammanfattning	Tidigare beslutade Regler för distansarbete och tillfälligt hemarbete (dnr V 2014/276) ersätts av dessa riktlinjer. Dokumentet innehåller Göteborgs universitets policy och regler avseende distansarbete respektive tillfälligt hemarbete för teknisk och administrativ personal. Riktlinjerna tillämpas för anställda vid universitetet med undantag för personalkategorier som omfattas av årsarbetstid samt annan undervisande och forskande personal. Styrdokumentet har beslutats med stöd av det centrala kollektivavtal om distansarbete som gäller inom det statliga avtalsområdet och det europeiska ramavtalet om distansarbete

## Policy för distansarbete och tillfälligt hemarbete

Göteborgs universitet är ett cityuniversitet med flera campusområden och även mindre enheter inom regionen. Lokaliseringen säkerställer närhet till medborgarna och interaktion med samhället. Levande campus med medarbetare och studenter är en förutsättning för tvärdisciplinära möten, innovation och internationalisering. I en miljö där utbildning, forskning och samverkan är drivkrafter är det relationella mötet viktigt för att kunna utveckla och bibehålla högsta möjliga kvalitet i verksamheten. På Göteborgs universitet är därför den fysiska närvaron utgångsläget för att skapa sociala sammanhang och en gemensam arbetskultur.

Göteborgs universitet strävar efter att vara ett lärosäte som tar ansvar för samhällsutveckling och bidrar till en hållbar värld. Att erbjuda medarbetare möjlighet till flexibilitet i arbetslivet i form av distansarbete och tillfälligt hemarbete är ett sätt att nå denna vision. Universitetet stärker samtidigt sin attraktivitet som arbetsgivare och förmåga att kompetensförsörja verksamheten.

### Definitioner

Distansarbete är ett sätt att organisera och utföra arbete regelbundet utanför arbetsgivarens lokaler. Vid Göteborgs universitet avses med *distansarbete* sådant arbete som medarbetare regelbundet utför i hemmet, den så kallade *distansarbetsplatsen*. Distansarbete kan, efter avstämning med närmsta chef, tillfälligt utföras på annan plats med motsvarande försäkringsskydd som distansarbetsplatsen under förutsättning att medarbetaren kan ta sig till universitetets lokaler – medarbetarens *huvudarbetsplats* - inom tid som chef bestämmer i det enskilda fallet. Distansarbete kan beviljas först efter en bedömning där verksamhetsmässiga, sociala, juridiska och arbetsmiljömässiga aspekter beaktats. En överenskommelse om distansarbete ska vara skriftlig.

Med *tillfälligt hemarbete* avses arbete som, efter muntlig överenskommelse med närmaste chef, utförs tillfälligt och sporadiskt utanför huvudarbetsplatsen.

### Förutsättningar

Det är verksamhetens behov och krav som styr var medarbetarnas arbetsuppgifter kan utföras. Medarbetare vid Göteborgs universitet ska som huvudregel utföra arbete i universitetets lokaler. Arbete utanför universitetets lokaler är en möjlighet och inte en rättighet eller skyldighet och kan ske regelbundet genom distansarbete eller tillfälligt och sporadiskt genom tillfälligt hemarbete.

Det är närmaste chef som utifrån verksamhetens behov avgör om det är möjligt och lämpligt för en enskild medarbetare att arbeta utanför huvudarbetsplatsen. Vid en förfrågan om distansarbete eller tillfälligt hemarbete ska chefen analysera den egna verksamhetens förutsättningar och samordningsbehov med andra delar av verksamheten samt bedöma om medarbetaren har arbetsuppgifter och förutsättningar som lämpar sig för arbete utanför huvudarbetsplatsen.

Chef och medarbetare har ett gemensamt ansvar för en välfungerande och kontinuerlig dialog oavsett var arbetet utförs.

Universitetets kollektivavtal, regler och andra riktlinjer gäller oavsett var arbetet utförs.

Distansarbete och tillfälligt hemarbete ska utföras inom Sveriges gränser eftersom statliga verksamheter bara undantagsvis får utföra arbete i utlandet och endast då det är reglerat i särskild ordning.

# Regler för distansarbete

## Överenskommelse

En förutsättning för distansarbete är att närmaste chef och medarbetare ingår en skriftlig överenskommelse. Till den skriftliga överenskommelsen ska detta dokument samt en förteckning över utrustning som arbetsgivaren tillhandahåller för hemlån under den tid överenskommelsen om distansarbete gäller bifogas. Blankett för enskild överenskommelse om distansarbete finns tillgänglig på medarbetarportalen.

En förfrågan om distansarbete sker på medarbetarens initiativ, till exempel i samband med utvecklingssamtal.

Chef och medarbetare ska inför undertecknandet av överenskommelsen gå genom detta dokument och ha en dialog om medarbetarens personliga förutsättningar och hur en tillfredsställande arbetsmiljö kan upprätthållas vid distansarbete.

## Giltighetstid och uppsägning

Enskilda överenskommelser om distansarbete gäller tillsvidare eller för begränsad tid. Överenskommelsen ska följas upp och utvärderas årligen, till exempel i samband med utvecklingssamtal.

Överenskommelsen kan sägas upp skriftligen av båda parter med en uppsägningstid om två veckor. Om chef och medarbetare är överens kan överenskommelsen upphöra innan den avtalade uppsägningstiden har löpt ut.

Innan arbetsgivaren säger upp en överenskommelse om distansarbete ska närmsta chef ha en dialog med medarbetaren för att se om det är möjligt att överenskommelsen kvarstår.

Om överenskommelsen eller detta dokument inte följs kan överenskommelsen hävas med omedelbar verkan genom ett skriftligt meddelande.

Överenskommelsen om distansarbete kan också hävas med omedelbar verkan om universitetet anser att distansarbetsplatsen inte är en tillfredsställande och säker arbetsplats eller om universitetet inte får tillräcklig information om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen.

Om överenskommelsen upphör återgår medarbetaren till huvudarbetsplatsen.

## Arbetsuppgifter

Medarbetarens närmsta chef avgör vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för arbete på distans. Exempel på arbetsuppgifter som är lämpliga för arbete utanför universitetets lokaler kan vara handläggning och utredningar av icke känslig natur och planerings- och förberedelsearbete som kan utföras självständigt med bibehållen kvalitet och utifrån ställda krav. Uppgifter som inte lämpar sig för arbete utanför universitetets lokaler är till exempel sådana som inbegriper integritetskänslig eller sekretessbelagd information.

Arbetsuppgifter som i det närmaste kräver fysisk närvaro för att utföras väl eller effektivt kan aldrig utföras på distans, exempelvis vaktmästeri, expedition och liknande servicerelaterade uppgifter. Arbetsuppgifter och möten där närmsta chef anser att medarbetarens fysiska närvaro bedöms tillföra ytterligare dimensioner ska också utföras i universitetets lokaler.

Vid bedömningen av om arbetsuppgifter är lämpliga att utföras på distans ska chef beakta hur medarbetarens frånvaro från huvudarbetsplatsen påverkar verksamheten som helhet och övriga kollegors arbetsbelastning och arbetsförhållanden i övrigt. Även faktorer som risker i förhållande till medarbetarens hälsa till exempel med anledning av pågående eller tidigare arbetsrelaterad sjukdom, rehabilitering eller arbetsanpassning ska vägas in.

Chef och medarbetare ska komma överens om hur arbetsuppgifter som utförs på distans ska redovisas och följas upp.

### **Omfattning**

Närmaste chef avgör i det enskilda fallet vilken omfattning av distansarbete som är möjlig. Bedömningen ska göras bland annat med hänsyn till medarbetarens förutsättningar att utföra arbete på distans, medarbetarens arbetsuppgifter, möjligheten att förvissa sig om att medarbetarens arbetsmiljö är tillfredsställande, den organisatoriska enhetens gemensamma arbete och andra för arbetsplatsen relevanta omständigheter.

Under förutsättning att verksamheten inte påverkas negativt och medarbetarens förutsättningar, arbetsuppgifter och arbetsmiljö medger det kan distansarbete motsvarande maximalt 40 procent av anställningens omfattning godtas. Exempelvis är en överenskommelse om distansarbete om 1-2 dagar per vecka möjlig för en heltidsanställd medarbetare. Beroende på verksamhetens behov och medarbetarens önskemål kan omfattningen av distansarbete regleras på olika sätt. Distansarbetet kan alltså regleras som antal dagar per vecka/månad/år, vissa angivna veckodagar, viss procent av sysselsättningsgraden, vissa årstider eller perioder under året.

Universitetets HR-chef kan, utifrån fastställda principer av rektor, på begäran av dekan/motsvarande medge undantag vad gäller möjlig omfattning av distansarbete.

### **Tillgänglighet och frånvaro**

Göteborgs universitet har i egenskap av arbetsgivare alltid rätt att kräva att medarbetaren kommer till huvudarbetsplatsen. Om arbetsgivaren behöver kalla medarbetaren till arbetsplatsen under överenskommen distansarbetstid innebär det inte att medarbetaren kompenseras med en annan dag för distansarbete. Det är exempelvis inte möjligt att ställa krav om att "spara distansdagar" till en annan vecka om medarbetaren arbetat på kontoret alla dagar en vecka, trots att chef och medarbetare kommit överens om en omfattning om två dagar per vecka. Det innebär också att avvikelser kan ske med kort varsel.

Medarbetare förväntas, oavsett var arbetsuppgifterna utförs, under arbetstid vara tillgänglig för chefer, kollegor och andra intressenter under ordinarie arbetstid genom att svara i telefon, kommunicera via mejl, delta på digitala möten med kamera på och i övrigt bidra till att främja kontakten med kollegor och intressenter.

Vid distansarbete gäller samma arbetstidsbestämmelser som medarbetaren omfattas av vid huvudarbetsplatsen.

Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska vid distansarbete hanteras enligt gällande rutiner.

### **Arbetsmiljö**

Göteborgs universitet ansvarar för att arbetsmiljön och arbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall för samtliga medarbetare, även för de som arbetar på distans. Det innefattar att medarbetaren

kan ta ansvar för att ha tillgång till en distansarbetsplats som är funktionell och ergonomisk och att medarbetaren kan arbeta ostört och begränsa sitt arbete i linje med överenskommen arbetstid. Om det inte är möjligt ska distansarbete inte tillämpas.

Medarbetare som arbetar på distans har en skyldighet att bidra till att säkerställa och upprätthålla en god arbetsmiljö genom att utforma en tillfredställande distansarbetsplats och att uppmärksamma och rapportera risker och upplevd ohälsa till närmsta chef.

En förutsättning för att universitetet ska kunna förvissa sig om att arbetsmiljön är tillfredsställande är att chef och medarbetare har en kontinuerlig dialog om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Medarbetare och chef har ett gemensamt ansvar för denna dialog, som ska omfatta såväl fysiska som psykosociala och organisatoriska arbetsmiljöaspekter.

Medarbetaren är skyldig att lämna upplysningar om distansarbetsplatsen. Sådan information kan lämnas genom en digital skydds rond eller kontinuerlig dialog, för att arbetsgivaren ska kunna ha kännedom om utformningen och att utrustningsinstallation och säkerhet är betryggande.

### **Utrustning och kostnader**

Göteborgs universitet tillhandahåller nödvändig utrustning på huvudarbetsplatsen. Medarbetare som utför arbete på distans kan inte kräva viss utrustning till distansarbetsplatsen eftersom en överenskommelse om distansarbete är frivillig och av begränsad omfattning.

Distansarbete förutsätter att medarbetaren själv tar ansvar för att distansarbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt.

Närmsta chef avgör vilken utrustning som krävs för att medarbetaren ska kunna utföra arbetsuppgifter på distans på ett godtagbart sätt. Exempel på sådan utrustning är bärbar dator och headset/hörlurar. Närmsta chef avgör också, beroende på omständigheterna i det enskilda fallet, vilken övrig utrustning som arbetsgivaren kan tillhandahålla för hemlån under den tid överenskommelsen om distansarbete gäller. Utrustning som kan vara aktuell för hemlån är som huvudregel sådan som har ett ergonomiskt syfte som till exempel tangentbord, datormus och skärm.

Medarbetaren ansvarar för att det finns en internetuppkoppling som möjliggör tillfredsställande digital kommunikation under arbetstid. Medarbetaren står för kostnader som utgör normala kostnader i hemmet, så som exempelvis elektricitet och internetuppkoppling.

Medarbetaren ska tillse att utrustning och arbetsmaterial hanteras med aktsamhet och förvaras säkert.

### **Säkerhet och sekretess**

Vid distansarbete får endast verktyg och kommunikationskanaler som universitetet har tillhandahållit användas. VPN-uppkoppling ska alltid användas. Medarbetaren ska säkerställa att datorn förvaras säkert och tillse att känslig information inte är tillgänglig för utomstående.

### **Försäkringar**

Göteborgs universitet svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör universitetet genom en verksamhetsförsäkring som tillhandahålls av Kammarkollegiet. Detta ställer krav på att medarbetaren följer rekommendationer om normal aktsamhet vid laddning, hantering och säkerhet för den utrustning som lånas hem, till exempel vad gäller laddning av dator och mobiltelefon.

Medarbetaren ska innan distansarbete inleds försäkra sig om att hen har en hemförsäkring med adekvat försäkringsskydd för distansarbetsplatsen.

Genom anställningen tillhandahåller AFA en arbetsskadeförsäkring som för att gälla för distansarbete kräver att ett olycksfall har ett direkt samband med det arbete som ska utföras.