



LUNDS
UNIVERSITET

BESLUT

Diarienummer
STYR 2021/1945

2021-09-30

Rektor

Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal

Fastställda av rektor 2021-09-30 med stöd av det centrala kollektivavtalet om distansarbete, som vilar på det europeiska ramavtalet om distansarbete.

1 Allmänt

Lunds universitet är ett campusuniversitet vilket innebär att utbildning och forskning i huvudsak bedrivs på campus. Distansarbete kan bidra till effektivitet utifrån verksamhetens och den anställdes behov. Det är en möjlighet för anställda som får tillämpas om det gagnar verksamheten, när arbetsuppgifternas art och verksamhetens behov medger det.

Att arbeta på distans är varken en rättighet eller en skyldighet.

2 Definitioner

Huvudarbetsplats

Med huvudarbetsplats avses fysisk arbetsplats i byggnad på Lunds universitet.

Distansarbete

Med distansarbete avses arbete som regelbundet utförs i hemmet, eller annan överenskommen plats utanför huvudarbetsplatsen, med fullgott försäkringsskydd, en eller flera dagar i veckan,

inom landets gränser. Distansarbete kräver skriftlig överenskommelse.¹

Tillfällig arbetsplats

Med arbete på tillfällig arbetsplats avses möjligheten för anställda vid Lunds universitet att tillfälligt, om arbetsuppgifternas art och verksamhetens behov medger detta, kunna arbeta på annan plats än huvudarbetsplatsen. Med tillfällig arbetsplats förstås hemmet, alternativt annan överkommen plats, med fullgott försäkringsskydd.

Tillfällig arbetsplats förutsätter muntligt medgivande från närmsta chef.

3 Tillämpning och avgränsning

Dessa riktlinjer gäller anställda vid Lunds universitet med undantag för de anställda som omfattas av gällande arbetstidsavtal för lärare eller lokalt chefsavtal.

Tillfälligt arbete på annan plats (tillfällig arbetsplats) och tjänsteresor omfattas inte av 4-14 §§ i dessa riktlinjer.

4 Omfattning

Den anställde ska vara närvarande på huvudarbetsplatsen i den omfattning verksamheten och arbetsuppgifterna kräver. Distansarbete ska förläggas med utgångspunkt i verksamhetens behov. Huvudregeln är att distansarbete får uppgå till högst 40 % av arbetstiden. Finns behov av större omfattning hanteras detta enligt särskild delegation.

5 Delegation

Enskild överenskommelse om distansarbete får ingås av närmaste chef. Överenskommelse om distansarbete omfattande mer än 40 % av arbetstiden görs av närmast överordnad chef.

¹ Enligt gällande mall ”Överenskommelse om distansarbete”.

6 Arbetsuppgifter

Arbetsgivaren och den anställde ska gemensamt definiera arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete och komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp. Det är arbetsgivaren som slutligen beslutar vilka arbetsuppgifter som kan utföras på distans, med utgångspunkt i verksamhetens behov. Arbetsuppgifter som medför särskilda risker får inte utföras på distans.

7 Arbetstid och tillgänglighet

Arbetstiden regleras enligt gällande flextidsavtal. Vid distansarbete ska den anställda, oavsett var arbetsuppgifterna utförs, vara tillgänglig under arbetstid genom att svara i telefon, kommunicera via mejl, delta på digitala möten och i övrigt bidra till att främja kontakten med kollegor och intressenter.

8 Utrustning och kostnader

Arbetsgivaren svarar för teknisk support och försäkring av arbetsutrustning, samt skada eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivaren står dock inte för eventuella andra merkostnader som uppkommer till följd av distansarbete.

Detta innebär exempelvis att arbetsgivaren står för sedvanliga kostnader avseende tjänstetelefon, men inte kringkostnader som exempelvis el, bredband eller slitage.

9 Arbetsmiljö

Distansarbete ställer särskilda krav på både chef och anställd för att arbetsmiljöansvaret ska fullgöras.

Chefen ansvarar för arbetsmiljön på distansarbetsplatsen enligt gällande arbetsmiljölag och arbetsmiljöföreskrifter. För att arbetsgivaren ska kunna fullgöra det ansvaret måste den anställde vara delaktig med information om och hantering av arbetssituationen.

Den anställde ansvarar för att distansarbetsplatsen är funktionell, både fysiskt och psykosocialt. Distansarbetsplatsen ska också vara ergonomisk. Utformning ska vara i enlighet med gällande regelverk.

10 Tillträde

Chefen och skyddsorganisation ska på särskilt förekommen anledning beredas tillträde till distansarbetsplatsen för att kontrollera arbetsplatsens närmare utformning.

11 Försäkring

Chefen och den anställde ansvarar gemensamt för att tillräckligt försäkringsskydd finns vid distansarbete. Arbetsgivaren ansvarar för att den anställde är försäkrad mot arbetsskada.

Arbetsgivarens ansvar för försäkring av utrustning framgår av punkten 8. Den anställde ansvarar för att tillräckligt hemförsäkringsskydd finns.

12 Säkerhet och sekretess

Vid distansarbete får endast verktyg och kommunikationskanaler som arbetsgivaren har tillhandahållit användas. VPN-uppkoppling ska alltid användas. Datorn ska skyddas och det måste säkerställas att känslig information inte är tillgänglig för utomstående.

Universitetets regler och rekommendationer gäller även vid distansarbete.

13 Uppföljning

Distansarbete följs upp löpande, i samband med utvecklingssamtal mellan chef och anställd, samt för det fall ny överenskommelse om distansarbete träffas.

14 Uppsägning

Överenskommelsen kan sägas upp av båda parter med en uppsägningstid på en månad. Om överenskommelsen inte följs kan den avslutas med omedelbar verkan.

15 Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft 2021-10-01 då tidigare beslut om ”Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal” (P 2018/3874) upphör att gälla.