



Rektor

## Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal

Fastställda av rektor 2019-05-02

### 1 § Definitioner

#### *Distansarbete*

Med distansarbete avses arbete som utförs regelbundet i hemmet, eller annan överenskommen plats utanför den ordinarie arbetsplatsen, en eller flera dagar i veckan. Distansarbete kräver skriftlig överenskommelse.<sup>1</sup>

#### *Flexibel arbetsplats*

Med flexibel arbetsplats avses möjligheten för anställda vid Lunds universitet att tillfälligt, om arbetsuppgifternas art och krav medger detta, kunna arbeta på annan plats än den ordinarie arbetsplatsen, exempelvis i hemmet.

Flexibel arbetsplats förutsätter muntligt medgivande från närmsta chef.

### 2 § Allmänt

Distansarbete ska tillämpas restriktivt då detta medför svårigheter för universitetet som arbetsgivare att fullgöra sitt arbetsmiljöansvar.

Distansarbete får dock tillämpas när det gagnar verksamhetens och den anställdes intressen.

Att arbeta på distans är aldrig en skyldighet men inte heller en rättighet. Distansarbete ska ses som en möjlighet om arbetsuppgifternas art och krav tillåter det och det finns berättigade intressen för detta hos den anställda.

### 3 § Tillämpning och avgränsning

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

---

<sup>1</sup> Enligt gällande mall "Överenskommelse om distansarbete".

Tillfälligt arbete på distans (flexibel arbetsplats) och tjänsteresor omfattas inte av 4-14§§ i dessa riktlinjer.

**4 § Delegation**

Enskild överenskommelse om distansarbete får ingås av dekan eller motsvarande samt förvaltningschef för gemensamma förvaltningen, med möjlighet att delegera till annan med lämplig kompetens och ansvarsställning.

**5 § Arbetsuppgifter**

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

**6 § Arbetstid och tillgänglighet**

Arbetstid regleras enligt gällande arbetstidsavtal. Vid distansarbete ska den anställde vara tillgänglig via telefon och e-post, om inte annat överenskommit.

**7 § Omfattning**

Distansarbete bör inte omfatta fler än en dag per vecka och förläggas på så sätt att den anställde kan delta i gemensamma möten på arbetsplatsen.

**8 § Utrustning och kostnader**

Arbetsgivaren svarar för nödvändig installation, 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 telefonkostnader som uppstår till följd av användning av tjänstetelefonen, men inte kringkostnader som exempelvis el, bredband eller slitage.

**9 § Arbetsmiljö**

Arbetsgivaren och den anställde ansvarar gemensamt för arbetsmiljön på distansarbetsplatsen enligt gällande arbetsmiljölag och arbetsmiljöföreskrifter.

Den anställde ansvarar för att distansarbetsplatsens utformning är tillfredsställande och i enlighet med gällande regelverk.

**10 § Tillträde**

Arbetsgivaren och skyddsorganisation ska vid behov beredas tillträde till distansarbetsplatsen för att kontrollera arbetsplatsens närmare utformning.

**11 § Försäkring**

Arbetsgivaren och den anställde ansvarar gemensamt för att tillräckligt försäkringsskydd finns vid distansarbete. Detta innebär

bland annat den anställda är försäkrad mot arbetsskada och att den anställda ansvarar för att tillräckligt hemförsäkringsskydd finns.

12 § **Säkerhet och sekretess**

Den anställda ansvarar för att informationssäkerheten hanteras i enlighet med universitetets riktlinjer samt att motsvarande säkerhetsnivå som finns på den ordinarie arbetsplatsen även finns på distansarbetsplatsen.

13 § **Uppföljning**

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

14 § **Ikraftträdande**

Dessa riktlinjer träder i kraft 2019-05-02 då tidigare beslut om arbete i hemmet/distansarbete (Dnr: I F9 432/2001) upphör att gälla.