



Riktlinje om distansarbete och tillfälligt hemarbete

Detta styrdokument har beslutats av rektor (diarienummer V-2021-0385) med stöd av avtal om distansarbete som ingåtts mellan Arbetsgivarverket och OFR/S förbundsområden inom det statliga förhandlingsområdet sammantagna, SACO-S samt Facket för Service och Kommunikation (SEKO) den 15 december 2005. Styrdokumentet gäller från och med den 1 juni 2021. Styrdokumentet reglerar frågor om distansarbete och tillfälligt hemarbete. Ansvarig för översyn och frågor om styrdokumentet är personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet.

Med arbetsgivare avses i detta styrdokument arbetstagarens närmaste chef.

1 Överenskommelse om distansarbete

Med distansarbete avses arbete som arbetstagaren regelbundet utför i hemmet (arbetstagarens svenska folkbokföringsadress). Tillfälligtvis kan distansarbetet få utföras på annan plats inom Sverige under förutsättning att arbetstagaren kan ta sig till huvudarbetsplatsen inom den inställetid som arbetsgivaren bestämmer i det enskilda fallet.

En överenskommelse om distansarbete ska vara skriftlig och ingås mellan arbetstagaren och arbetsgivaren. Personalavdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet tillhandahåller den mall om överenskommelse som ska användas.

En överenskommelse om distansarbete ingås för högst ett år i taget och avstämningar ska ske genom en kontinuerlig dialog mellan chef och arbetstagare. Överenskommelsen kan avslutas i förtid av arbetstagaren eller arbetsgivaren efter en uppsägningstid på en månad.

2 Ytterligare förutsättningar för, och information om, distansarbete

2.1 Utgångspunkter

Utgångspunkten är att den som är anställd vid KTH ska utföra sitt arbete på KTH. Som arbetsgivare vill KTH bidra till en hållbar arbetsmiljö och öppnar därför för möjligheten till distansarbete för de arbetstagare som själva vill, och där verksamheten medger det. Distansarbete är ett sätt att organisera arbetet. Möjligheten till distansarbete begränsas bland annat av arbetstagarens arbetsuppgifter och förutsättningarna vid arbetsplatsen.

Distansarbete är frivilligt för både arbetstagaren och arbetsgivaren. Arbetsgivaren avgör om distansarbete för arbetstagaren ska beviljas eller inte.

Distansarbete ska bedrivas på sådant sätt att det inte påverkar KTH:s verksamhet negativt.

2.2 Omfattning

Upp till två dagar per vecka får användas till distansarbete. Arbetsgivaren avgör i det enskilda fallet lämplig omfattning bland annat med hänsyn till arbetsuppgifter, arbetsmiljöfrågor, den organisatoriska enhetens gemensamma arbetsmöten och arbetsplatsträffar och andra för arbetet och arbetsplatsen relevanta omständigheter. Oavsett överenskommen omfattning kan arbetsgivaren kalla in arbetstagaren till huvudarbetsplatsen på en dag som annars skulle ägnas åt distansarbete, utan att arbetstagaren kompenseras med en annan dag för distansarbete.

2.3 Arbetstid

Arbetstidsfrågor regleras i Villkorsavtalet och i lokala avtal. Vid distansarbetet gäller samma arbetstidsbestämmelser för arbetstagaren som när denna arbetar vid huvudarbetsplatsen. Arbetstidens förläggning bestäms därutöver av arbetsgivaren.

2.4 Arbetstagarens tillgänglighet

Arbetstagaren ska vara tillgänglig för allmänhet, studenter, arbetsledning och andra arbetstagare genom mobil, digitala möten och e-post och i den omfattning som arbetsgivaren bestämmer.

2.5 Arbetsuppgifter och redovisning/uppföljning av desamma

Arbetsgivaren bestämmer vilka arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, t.ex. inläsning, planering eller skrivarbete.

Arbetsgivaren och arbetstagaren bör komma överens om hur arbetet ska redovisas och följas upp.

2.6 Informationssäkerhet

Samma grad av informationssäkerhet som vid huvudarbetsplatsen ska kunna garanteras vid distansarbete. Arbetstagaren ska erhålla det säkerhetsstöd som behövs. Se vidare KTH:s interna styrdokument om informationssäkerhet.

2.7 Arbetsmiljö

Arbetsgivarens ansvar enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller även vid distansarbete (och tillfälligt hemarbete). Arbetsgivaren ska försäkra sig om att arbetsmiljön och arbetsplatsens utformning inte medför risk för ohälsa eller olycksfall. Vid behov ska arbetsgivaren och skyddsorganisationen få tillträde till distansarbetsplatsen för att t.ex. tillse att utrustningsinstallation och säkerhet är betryggande. Arbetstagaren ska meddela arbetsgivaren i det fall det uppkommer risker i arbetsmiljön på distansarbetsplatsen.

Arbetsutrymmet ska vara utformat och inrett så att det är lämpligt ur arbetsmiljösynpunkt, arbetstagaren ansvarar för att iordningställa arbetsutrymmet i bostaden med hänsyn tagen till detta.

Arbetstagaren ska på egen bekostnad utrusta hemarbetsplatsen så att den är acceptabel ur arbets- och arbetsmiljösynpunkt.

2.8 Driftskostnader

Kostnader för användning av exempelvis privat telefon, internetanslutning och elektricitet belastar arbetstagaren.

2.9 Försäkringar

Arbetsgivaren svarar för skada på eller förlust av utrustning och annan egendom som tillhör arbetsgivaren. Arbetsgivarens försäkring gäller oavsett var arbetsplatsen finns.

Arbetstagaren ska innan distansarbete inleds försäkra sig om att hen har tillräckligt försäkringsskydd.

3 Tillfälligt hemarbete

Med tillfälligt hemarbete avses arbete som utförs i hemmet vid ett fåtal tillfällen per år efter skriftligt medgivande (t.ex. genom e-post) från arbetsgivaren. Hemarbetet är frivilligt och grundar sig i arbetstagarens önskan om att tillfälligt få utföra arbete i hemmet.