

**ANVISNING**

---

**Beslutsfattare**  
Förvaltningschef**Gäller från och med**

2018-06-19

**Datum för beslut**

2018-06-19

**Diarienummer**

V-2018-0584

**Ansvarig avdelning**

UF/PA

## Anvisning om distansarbete och tillfälligt hemarbete

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 gäller följande vid KTH.

För lärare hanteras motsvarande fråga i lokalt kollektivavtal om arbetstid.

### 1. Överenskommelse om distansarbete

Med distansarbete avses arbete som medarbetaren regelbundet utför i hemmet eller på annan överkommen plats som är geografiskt skild från huvudarbetsplatsen. För att arbetet ska betraktas, bl.a. av försäkringsskäl, som distansarbete krävs att det finns en skriftlig överenskommelse mellan medarbetaren och arbetsgivaren.

En överenskommelse om distansarbete ingås för högst ett år i taget och kan avslutas i förtid av medarbetaren eller arbetsgivaren efter en uppsägningstid på en månad. Personalavdelningen tillhandahåller den mall om överenskommelse som ska användas.

### 2. Ytterligare förutsättningar för, och information om, distansarbete

#### 2.1. Utgångspunkter

Distansarbete är frivilligt för både medarbetaren och arbetsgivaren (närmaste chef). Arbetsgivaren avgör om distansarbete för medarbetaren ska beviljas eller inte.

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

#### 2.2. Omfattning

Upp till tre dagar per vecka får användas till distansarbete. Dagarna för distansarbetet ska förläggas så att arbetstagaren har möjlighet att delta på arbetsplatsens gemensamma arbetsplats- och informationsträffar eller andra arbetsrelaterade möten. Arbetsgivaren bestämmer arbetstidens förläggning (t.ex. antalet dagar och vilka dagar), se även 2.3.

### *2.3. Arbetstid*

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

### *2.4. Medarbetarens tillgänglighet*

Medarbetaren ska vara tillgänglig för allmänhet, studenter, arbetsledning och andra medarbetare genom mobil 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. Utrustning*

Arbetsgivaren tillhandahåller den tekniska utrustning och annan utrustning som krävs för utförande av distansarbetet, förutsatt att medarbetaren kvitterar ut den. När överenskommelsen om distansarbete har upphört ska medarbetaren lämna tillbaka utrustningen.

### *2.7. 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.

### *2.8. Arbetsmiljö*

Arbetsgivarens ansvar enligt arbetsmiljölagstiftningen gäller även vid distansarbete (och 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. Medarbetaren 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.

### *2.9. Driftskostnader*

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

### *2.10. 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 närmaste chef. Hemarbetet är frivilligt och grundar sig i medarbetarens önskan om att tillfälligt få utföra arbete i hemmet. Hemarbetet förläggs så att medarbetaren har möjlighet att delta på arbetsplatsens gemensamma arbetsplats- och informationsträffar eller andra arbetsrelaterade möten.