



# VERKLAGSREGLA um fjarvinnu starfsfólks Háskóla Íslands

Bls. 1 af 7

Ábm. Sviðsstjóri  
mannauðssviðs.

Samþ. í háskólaráði  
2. febrúar 2023.

Málsnúmer: HI23020045

## 1. Markmið og gildissvið

Háskóli Íslands leitast við að koma til móts við þarfir starfsfólks um sveigjanleika og þannig styðja við stefnu HÍ um samræmingu vinnu og fjölskyldulífs, auk umhverfis- og samgöngusjónarmiða. Eftir því sem aðstæður leyfa gefst starfsfólki möguleiki á að vinna utan hefðbundinnar starfsstöðvar ef verkefni henta til fjarvinnu og fyrirkomulagið telst til hagsbóta fyrir bæði starfsfólk og háskólann.

Verklagsreglan gildir fyrir allt starfsfólk HÍ, en þegar fjallað er um málefni sem varða einungis tiltekna hópa starfsfólks er það tilgreint sérstaklega. Með næsta stjórnanda í verklagsreglum þessum er vísað til þess aðila sem í starfslýsingu er skilgreindur sem næsti stjórnandi starfsmanns. Í tilviki akademísks starfsfólks er deildarforseti næsti stjórnandi í þessu tilliti.

## 2. Ábyrgð

Sviðsstjóri mannauðssviðs ber ábyrgð á því að verklagsreglan sé rétt á hverjum tíma og stjórnendur bera ábyrgð á því að henni sé framfylgt.

## 3. Forsendur fjarvinnu

Viðvera er nauðsynleg í mörgum störfum og hlutverkum innan HÍ og er því ekki unnt í öllum tilvikum að vinna störf í fjarvinnu. Þá eru aðstæður starfsfólks til fjarvinnu misjafnar. Aðstaða til fjarvinnu þarf að vera hentug í senn m.t.t. starfsins, tækjabúnaðar, öryggis og næðis, sbr. gr. 7.5. hér fyrir neðan. Samkomulag um fjarvinnu getur því einungis átt við ef verkefni og aðstæður leyfa og er slíkt samkomulag alltaf háð mati og samþykki stjórnanda.

## 4. Tilfallandi fjarvinna

Undir tilfallandi fjarvinnu geta fallið atvik/aðstæður þar sem starfsfólk sem annars sinnir starfi sínu á fastri starfsstöð óskar eftir því að vinna utan hefðbundinnar starfsstöðvar hluta úr degi eða einstaka daga, s.s. til að sinna verkefnum sem krefjast sérstaks næðis eða af persónulegum ástæðum. Slíkt er háð samþykki stjórnanda hverju sinni og aðstæðum á vinnustaðnum.

Starfsfólk sem vinnur í fjarvinnu skal vera til staðar með sama hætti og ef það væri á starfsstöð, þ.e. í gegnum síma og tölvu, á dagvinnutíma eftir því sem starfið krefst.

## 5. Samkomulag um reglulega fjarvinnu

Starfsfólk getur óskað eftir að vinna hluta af vinnutímanum utan starfsstöðvar með reglubundnum hætti. Regluleg fjarvinna ætti að jafnaði að vera á bilinu 20–40% af vikulegum vinnutíma starfsfólks. Sé slíkt fyrirkomulag samþykkt af stjórnanda skal gera um það skriflegt samkomulag.

Starfsfólk sem vinnur í reglulegri fjarvinnu skal vera til staðar með sama hætti og annars ætti við. Þá getur stjórnandi gert kröfu um viðveru á starfsstöð krefjast aðstæður þess, s.s. vegna funda, teymisvinnu, námskeiða o.fl. Samningur um fjarvinnu getur að hámarki gilt í 12 mánuði í senn og skal fyrirkomulagið endurskoðað árlega. Báðir aðilar geta sagt upp samkomulaginu með eins mánaðar fyrirvara.

	<b>VERKLAGSREGLA</b> <b>um fjarvinnu starfsfólks</b> <b>Háskóla Íslands</b>	Bls. 2 af 7 Ábm. Sviðsstjóri mannauðssviðs. Samp. í háskólaráði 2. febrúar 2023. Málsnúmer: HI23020045
---	---	---

## 6. Skráning viðveru í fjarvinnu

Starfsfólk stjórnýslu og stoðþjónustu skráir daglega viðveru í tímaskráningarkerfi (Vinnustund). Stjórnandi getur óskað eftir greinargerð frá starfsfólki í fjarvinnu um stöðu og framvindu verkefna.

Skráning og tilkynning vegna veikinda er með sama hætti og almennt er þegar um fjarvinnu er að ræða. Þegar starfsfólk hefur tilkynnt veikindi sín eða veikindi barna er ekki ætlast til þess að samtímis sé verið að sinna fjarvinnu.

## 7. Starfsaðstaða í reglulegri fjarvinnu

Háskóli Íslands útvegar þeim sem gera samkomulag um reglulega fjarvinnu nauðsynlegan tölvubúnað til notkunar í fjarvinnu eftir því sem þörf er á. Allt viðhald og viðgerðir á tækjabúnaði skal fara fram í samráði við upplýsingatæknisvið HÍ. Búnaðurinn telst eign HÍ og skal skilað þegar samkomulagi um fjarvinnu lýkur. Auk þess greiðir HÍ fyrir netumferð og skal starfsfólk fylgja tilmælum upplýsingatæknisviðs um upplýsingaöryggi þegar unnið er í kerfum HÍ utan nets hans. Sömu reglur gilda um trúnað og öryggi gagna hvort sem unnið er í fjarvinnu eða á starfsstöð. Í fjarvinnu skal þess sérstaklega gætt að óviðkomandi geti ekki komist í gögn og upplýsingar sem trúnaður ríkir um.

Þegar um samkomulag um 40% reglulega fjarvinnu er að ræða hefur starfsfólk að jafnaði ekki fasta starfsstöð í byggingum HÍ. Háskólinn leggur að jafnaði ekki til húsgögn, s.s. skrifborð og/eða skrifborðsstól vegna fjarvinnu. Komi til þess að slíkur búnaður sé lagður til vegna sérstakra ástæðna telst sá búnaður vera eign HÍ og ber að skila honum þegar samningur um fjarvinnu rennur út.

Samkvæmt lögum um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum ber HÍ, sem vinnuveitandi, ábyrgð á heilbrigði og öryggi starfsfólks í vinnu. Þar sem starfsfólk í fjarvinnu vinnur ekki í húsnæði á vegum HÍ hefur skólinn takmarkaða möguleika á eftirliti með aðbúnaði þess. Áður en samkomulag er gert um skipulagða fjarvinnu þarf starfsfólk að skila inn þar til gerðum gátlista um mat á vinnuaðstæðum í fjarvinnu. Starfsfólk sem vinnur í fjarvinnu, hvort sem er tilfallandi eða reglubundið, skal þegar í stað upplýsa stjórnanda um atriði sem geti leitt til skerts öryggis eða aðbúnaðar sem það getur ekki bætt úr.

## 8. Gildistaka

Verklagsregla þessi tekur gildi 2. febrúar 2023.

Verklagsreglan skal endurskoðuð innan tveggja ára frá gildistöku.

Tilvísanir:

Reglur nr. 1096/2008 um aukastörf akademískra starfsmanna Háskóla Íslands, einkum 6. gr.

Ábyrgðaraðili: Sviðsstjóri mannauðssviðs.

Útgefið: Sampykkt í háskólaráði 2. febrúar 2023.