



HÖGSKOLAN
DALARNA

Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal

1 § Inledning

Distansarbete finns reglerat i det europeiska ramavtalet om distansarbete¹ och det centrala kollektivavtalet om distansarbete inom staten².

2 § Allmänt

Att arbeta på distans är varken en rättighet eller skyldighet. Det är alltid verksamhetens behov som styr om avtal om distansarbete kan träffas samt om överenskommelse om sporadiskt hemarbete kan träffas.

3 § Definitioner

Distansarbete

Distansarbete definieras som ”ett sätt att organisera och/eller utföra arbete med användande av informationsteknik inom ramen för ett anställningsavtal eller anställningsförhållande, där arbete, som också kunde utföras i arbetsgivarens lokaler, regelbundet utförs utanför dessa lokaler”.³

Sporadiskt hemarbete

Sporadiskt hemarbete definieras som arbete i hemmet av tillfällig natur, alltså arbete som utförs utanför ramen om överenskommelse om distansarbete. Sporadiskt hemarbete förutsätter muntligt medgivande från närmaste chef vid varje tillfälle. Det är närmaste chef som avgör om arbetsuppgifterna art eller verksamhetens behov tillåter sporadiskt hemarbete. Med sporadiskt hemarbete förstås hemmet eller annan överenskommen plats med fullgott försäkringsskydd.

Huvudarbetsplats

Med huvudarbetsplats avses gällande fysisk placeringsort enligt medarbetarens anställningsavtal.

Distansarbetsplats

Distansarbetsplatsen ska som huvudregel förläggas till medarbetarens hem. Vid undantag kan överenskommelse göras om annan plats utanför huvudarbetsplatsen, med fullgott försäkringsskydd. Detta ska då regleras i avtal för distansarbete. Distansarbete kräver skriftlig överenskommelse. Distansarbetsplatsen skall vara inom landets gränser.

Arbetsgivaren ersätter inte kostnader för resor mellan distansarbetsplatsen och huvudarbetsplatsen.

4 § Tillämpning och avgränsning

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

5 § Omfattning

Den anställde skall vara närvarande på huvudarbetsplatsen i den omfattning verksamheten och arbetsuppgifterna kräver detta. En överenskommelse om distansarbete skall alltid utgå från verksamhetens behov och förutsättningar.

Huvudregeln är att distansarbete får uppgå till högst 40% av arbetstiden per kalendermånad.⁴ Detta

¹ Se: [Framework agreement on telework](#), tecknat av ETUC, UNICE/UEAPME och ECPE 2002-07-16.

² Se: [Avtal om distansarbete](#), tecknat mellan Arbetsgivarverket, OFR, SEKO och Saco-S 2005-12-15.

³ Se ovan, fotnot 2.

⁴ Distansarbete som omfattar mer än halva arbetstiden kan innebära att distansarbetsplatsen betraktas som tjänsteställe, vilket i sin tur kan få skatterättsliga konsekvenser samt påverka rätten till resekostnadsersättningar

gäller likväl för heltidsanställda som deltidsanställda och utgår från medarbetarens nuvarande procentuella anställningsgrad. Om en medarbetare exempelvis har en anställning på 60% så får medarbetarens distansarbete högst uppgå till 40% av dessa 60%.

6 § Delegation

Enskild överenskommelse om distansarbete får ingås av närmaste chef. Överenskommelse om distansarbete som omfattar mer än 40% av arbetstiden görs även det av närmaste chef. Utöver överenskommelse om distansarbete får närmaste chef ingå enskilda överenskommelser om sporadiskt hemarbete med medarbetare.⁵

7 § Arbetsuppgifter

Arbetsgivare och den anställde ska gemensamt definiera vilka 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 ska utföras på distans, med utgångspunkt i verksamhetens behov. Arbetsuppgifter som medför särskilda risker ur arbetsmiljösynpunkt och arbetsuppgifter som innebär fysiska besök av studenter eller allmänhet får inte ske på distansarbetsplatsen.

8 § Tillgänglighet

Vid distansarbete, liksom vid arbete vid huvudarbetsplatsen, ska medarbetaren vara tillgänglig och måste därför kunna kontaktas via telefon, mejl, digital mötesplattform, till exempel zoom eller teams, under arbetstid. Medarbetaren skall även i övrigt bidra med att främja kontakten med kollegor och intressenter. Tillgänglighetskravet ska ligga i linje med det arbetstidsavtal som gäller för medarbetaren.

Arbetsgivaren kan alltid, vid behov och med kort framförhållning beordra medarbetare att komma till huvudarbetsplatsen.

9 § Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön även då arbetet utförs i hemmet eller på annan överenskommen plats. Distansarbete ställer särskilda krav på både närmaste chef och medarbetare för att arbetsmiljöansvaret ska fullgöras. Närmaste chef ansvarar för arbetsmiljön på distansarbetsplatsen enligt gällande arbetsmiljölag och arbetsmiljöföreskrifter. För att arbetsgivaren ska kunna fullgöra det ansvaret måste medarbetaren vara delaktig med information om och hanteringen av arbetssituationen.

Medarbetaren ansvarar för att distansarbetsplatsen är funktionell, både fysisk och psykosocialt. Distansarbetsplatsen ska också vara ergonomisk. Utformningen ska vara i enlighet med gällande regelverk.

En överenskommelse om distansarbete kan upphävas med omedelbar verkan om arbetsgivaren anser att distansarbetsplatsen inte är en trygg och säker arbetsplats enligt gällande arbetsmiljölag eller arbetsmiljöföreskrifter.

Närmaste chef och arbetsmiljöorganisation ska på särskild förekommen anledning beredas tillträde till distansarbetsplatsen för att kontrollera arbetsplatsen utformning.

10 § Försäkring, utrustning och kostnader

Närmaste chef och medarbetare ansvarar gemensamt för att tillräckligt försäkringsskydd finns vid distansarbete. Arbetsgivaren ansvarar för att medarbetaren är försäkrad mot arbetsskada. Medarbetare som arbetar på distans ansvarar för att ett fulltecknat försäkringsskydd finns. Arbetsgivare har alltså inte

och traktamente. Det ställer vidare krav på arbetsgivare att förse medarbetaren med komplett arbetsplats på distansarbetsplatsen.

⁵ Sporadiskt hemarbete definieras i 3 §.

möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen. Arbetsgivare kan därmed inte ersätta skador på medarbetarens privata egendom.

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

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

11 § 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. Högskolan Dalarnas regler och rekommendationer gäller även vid distansarbete.

12 § Uppföljning

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

13 § Överenskommelse

Vid distansarbete skall alltid en skriftlig överenskommelse träffas mellan arbetsgivare och arbetstagare.⁶ Överenskommelsen skall ha en begränsad giltighetstid och som huvudregel inte gälla i mer än ett år i taget. Arbetstagare som har en överenskommelse om distansarbete förbinder sig att följa bestämmelserna i dessa riktlinjer. Överenskommelse om sporadiskt hemarbete sker muntligen mellan närmaste chef och medarbetare vid varje enskilt tillfälle.

14 § Uppsägning

Om behoven i verksamheten förändras eller om distansarbete av något annat skäl inte fungerar, kan överenskommelsen behöva revideras eller sägas upp. En ömsesidig uppsägningstid på en månad tillämpas då. Om överenskommelsen inte följs av arbetstagaren kan arbetsgivaren avsluta den med omedelbar verkan.

15 § Ikraftträdande

Dessa riktlinjer träder i kraft 2022-11-07 och gäller tills vidare.

16 § Uppföljning

En uppföljning av dessa riktlinjer görs senast 2023-11-30.

⁶ Enligt gällande mall ”Överenskommelse om distansarbete”.