

Koncernkontoret, Koncernstab HR  
Enheten för arbetsvillkor  
Västra Götalandsregionen  
Reviderad 2019-01-14  
RS2018-06537

# Rutin för distansarbete inom Västra Götalandsregionen

# Innehåll

Inledning.....	3
1. Vad är distansarbete?.....	3
1.1 Omfattning.....	3
2. Tillämpning .....	3
3. Vad gäller vid distansarbete?.....	4
3.1Skriftlig överenskommelse .....	4
3.2 Rese- och traktamentesersättning .....	4
3.3 Arbetstid .....	4
3.4 Tillgänglighet .....	4
3.5 Arbetsmiljö .....	5
3.6 Utrustning .....	5
3.7 IT säkerhet och skyddsfrågor.....	5
3.8 Hantering av handlingar .....	6
3.9 Försäkring .....	6
4. Övrigt .....	6

Bilaga 1: Avtal. Överenskommelse om distansarbete

Bilaga 2: Utrustning

Bilaga 3: Säkerhet

# Inledning

Västra Götalandsregionen har tagit fram en rutin för distansarbete. Syftet är att ha ett gemensamt synsätt och en gemensam reglering av distansarbete.

## 1. Vad är distansarbete?

Med distansarbete avses arbete som medarbetaren regelbundet utförs i hemmet eller annan geografisk skild plats än ordinarie arbetsplats inom Västra Götalandsregionen, en eller flera dagar per period (vecka eller månad). För att arbetet ska betraktas som distansarbete krävs en skriftlig överenskommelse mellan chef och medarbetare.

Distansarbete ska inte förväxlas med tillfälligt arbete vid enstaka tillfällen i hemmet.

Med tillfälligt arbete i hemmet avses arbete som utförs i hemmet under enstaka dagar eller på kvällar. Tillfälligt arbete i hemmet kräver inte någon skriftlig överenskommelse utan endast en muntlig överenskommelse mellan chef och medarbetare vid varje enskilt tillfälle.

Som distansarbete räknas inte tjänsteärenden, sammanträden, tillfälligt arbete i hemmet eller annat tillfälligt eller sporadiskt arbete utanför ordinarie arbetsplats.

### 1.1 Omfattning

Distansarbete får förekomma del av arbetstiden. Huvuddelen av arbetstiden ska utföras på tjänstestället (mer än 50 procent). Tjänstestället är normalt den arbetsplats där den huvudsakliga arbetstiden är förlagd. Dagarna för distansarbete ska förläggas så att medarbetaren har möjlighet att delta på arbetsplatsens gemensamma arbetsplats- och informationsträffar eller andra arbetsrelaterade möten.

## 2. Tillämpning

Västra Götalandsregionens inriktning är att arbetet ska organiseras på ett sådant sätt att arbetet utförs på arbetsplatsen och inom ordinarie arbetstid, men att det för särskilda uppdrag eller särskilda situationer i övrigt ska vara möjligt att utföra arbete på distans. Arbetsgivaren på förvaltningsnivå beslutar om distansarbete är lämpligt att införa. Distansarbete är en arbetsform som kan användas när arbetsgivaren bedömer att det är till fördel för verksamheten. Servicenivån och kvalitet till invånarna och det interna arbetet i Västra Götalandsregionen får inte försämrats i samband med distansarbete.

I första hand ska chef pröva möjligheten att tillhandahålla en annan arbetsplats i närheten av bostaden. I andra hand ska distansarbete i hemmet medges. För den som har barn med behov av tillsyn gäller att barntillsyn ska vara ordnad och bekräftad för att distansarbete i hemmet ska kunna medges.

Det är verksamhetens behov och arbetsuppgifternas karaktär som avgör om det är möjligt och lämpligt att distansarbete. Distansarbete ska inte medges generellt utan efter noggrann individuell prövning där sociala, juridiska, kostnads- och arbetsmässiga aspekter beaktas.

Innan arbetsgivaren beslutar om distansarbete ska en riskbedömning utifrån ett arbetsmiljö- och verksamhetsperspektiv genomföras. En skyddsronnd ska genomföras på den planerade distansarbetsplatsen innan arbetet påbörjas.

Medarbetare som arbetar på distans omfattas av lagstadgade och avtalsenliga regler som övriga medarbetare. De anställningsvillkor som gäller för arbete vid den ordinarie arbetsplatsen gäller således även vid distansarbete.

Vid en eventuell arbetsbristsituation i turordningshänseende utgör den ordinarie arbetsplatsen tjänsteställe.

## 3. Vad gäller vid distansarbete?

### 3.1 Skriftlig överenskommelse

Chef och medarbetare ska teckna en skriftlig tidsbegränsad överenskommelse enligt mall. En överenskommelse om distansarbete gäller för högst ett år i taget och kan avslutas i förtid av medarbetaren eller arbetsgivaren efter en uppsägningstid på en månad. Vid utgången av överenskommelsen ska en utvärdering göras för ställningstagande om en eventuell förlängning eller om upphörande av distansarbete. Den skriftliga överenskommelsen om distansarbete är inte en del i det enskilda anställningsavtalet.

Om medarbetaren inte följer överenskommelsen eller på annat sätt missköter sitt distansarbete kan arbetsgivaren säga upp överenskommelsen med omedelbar verkan.

### 3.2 Rese- och traktamentesersättning

Rese- och traktamentesersättning utgår med utgångspunkt från den anställdes tjänsteställe. Tjänstestället är normalt den arbetsplats där den huvudsakliga arbetstiden är förlagd.

### 3.3 Arbetstid

Arbetstiden vid distansarbete är reglerad i arbetstidslagen, allmänna bestämmelser och eventuella lokala avtal. Den som arbetar på distans följer alltså de arbetsvillkor som följer av grundanställningen. Arbetstidens omfattning och förläggning regleras i överenskommelsen mellan chef och medarbetare. Det är arbetsgivaren som beslutar om arbetstidens förläggning (t.ex. antalet dagar och vilka dagar)

### 3.4 Tillgänglighet

Medarbetarens tillgänglighet regleras i överenskommelsen mellan arbetsgivaren och arbetstagaren beroende på medarbetarens arbetsuppgifter. Medarbetaren ska delta i arbetsplatsträffar, arbetsgrupper, konferenser med mera på samma villkor som för övriga medarbetare. Det är viktigt att medarbetaren bibehåller sociala kontakter med arbetskamrater och arbetsplatsen. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt förvaltningens gällande rutiner.

### 3.5 Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön oavsett var arbetet utförs. Arbetstagaren ska medverka i att skapa goda arbetsförhållanden bland annat genom att uppmärksamma och rapportera risker.

Arbetsgivaren ska försäkra sig om att arbetsplatsen i hemmet är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt och att arbetet utförs i en trygg och säker miljö. Arbetsmiljön ska riskbedömas innan distansarbete inleds. Vilka faktiska åtgärder som behöver vidtas i hemmet för att skapa goda arbetsförhållanden måste bedömas från fall till fall, beroende på arbetes art, hur ofta man jobbar hemifrån, hur lång tid och vilken utrustning som används.

Eventuella kostnader i samband med iordningställandet av distansarbetsplatsen svarar arbetsgivaren för. Arbetsgivaren svarar ej för om- och tillbyggnad, åtgärdande av ventilation, sanering eller liknande åtgärder i bostaden.

Medarbetaren är skyldig att ge arbetsgivaren sådant tillträde till distansarbetsplatsen som behövs för att arbetsgivaren ska kunna kontrollera arbetsmiljön.

### 3.6 Utrustning

All utrustning som distansarbetaren behöver och som placeras i medarbetarens bostad tillhör arbetsgivaren och ska återlämnas när distansarbetet upphör eller när utrustningen behöver bytas ut. Utrustningen ska förtecknas och kvitteras av den anställde (bilaga 2). Utrustningen är avsedd enbart för arbete och får inte modifieras för privat bruk. Endast den av arbetsgivaren tillhandahållna utrustning får användas för uppkoppling mot arbetsgivaren. Arbetsgivaren ansvarar för att maskiner och utrustning som lämnas till arbetstagaren är betryggande ur arbetsmiljösynpunkt och att det finns godtagbara skyddsanordningar samt skötsel- och säkerhetsinstruktioner för utrustningen.

Arbetsgivaren ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning för distansarbete. Om den utlämnade utrustningen orsakar brand eller annan skada och skadeersättningen betalas ut via arbetstagarens hemförsäkring, ersätter arbetsgivaren självriskkostnader och eventuell bonusförlust. Arbetsgivaren ersätter inte skada som medarbetarens hemförsäkring inte ersätter. Medarbetaren ansvarar för förlust av och skada på den utlämnade utrustningen som förorsakats av grov oaktsamhet. Medarbetaren tecknar och vidmakthåller (betalar) ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom. Medarbetaren förbinder sig att omgående anmäla uppkommen förlust eller skada på förekommen utrustning till arbetsgivaren.

Kostnader för installation samt övriga kringkostnader samt telefonsamtal i samband med distansarbete svarar arbetsgivaren för. Medarbetaren svarar för elförbrukningskostnader.

### 3.7 IT säkerhet och skyddsfrågor

Samma grad av informationssäkerhet som vid ordinarie arbetsplats ska kunna garanteras vid distansarbete. Vid distansarbete är medarbetaren ansvarig för att information skyddas och att någon obehörig inte får åtkomst till den. Medarbetaren ska erhålla det säkerhetsstöd som behövs. För åtkomst till Västra Götalandsregionens nätverk krävs en VPN uppkoppling. I en särskild bilaga redovisas de regler som gäller för dessa avseenden för

distansarbetsplatsen (se bilaga 3). Du hittar mer information i Västra Götalandsregionens folder ”informationssäkerhet vid datorn på jobbet”.

### 3.8 Hantering av handlingar

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även för distansarbete.

Hantering av allmänna handlingar ska vid distansarbete ske med samma kvalitet och säkerhet som hanteringen vid ordinarie arbetsplats. Alla allmänna handlingar, inkomna såväl som upprättade ska diarieföras och finnas tillgängliga för allmänheten i enlighet med ordinarie rutiner på förvaltningen.

Sekretessbelagd information får inte förvaras eller skrivas ut på distansarbetsplatsen. Ingen utomstående får ges tillfälle att ta del av sekretessbelagda uppgifter. Vad gäller överföring av uppgifter på elektronisk väg finns särskilda riktlinjer inom Västra Götalandsregionen.

Posthantering ska ske till och från ordinarie arbetsplats.

### 3.9 Försäkring

Den som skadas i samband med arbetet är försäkrad genom avtalsförsäkring. Trygghetsförsäkring vid arbetskada TFA-KL gäller även vid distansarbete om skadan har direkt samband med arbetet. Följande punkter ska klart framgå i den skriftliga överenskommelsen om distansarbete mellan chef och medarbetare.

- Hur många timmar medarbetaren ska arbeta på distans
- Arbetstid som ska tillämpas under distansarbetet per dag
- En beskrivning av medarbetarens arbetsuppgifter
- Vilken lokal/arbetsplats som avses

## 4. Övrigt

Medarbetare som ska distansarbeta i hemmet ska innan detta inleds kontrollera med sin eventuella hyresvärd eller bostadsrättsförening för godkännande.

### *Bilagor*

\*Bilaga 1 Överenskommelse om distansarbete

\*Bilaga 2 Utrustning

\*Bilaga 3 säkerhet

2019-01-14

Dokumentnamn: Rutin för distans inom Västra Götalandsregionen

Diarienummer: RS 2018–06537

Koncernkontoret, Koncernstab HR

**Bilaga 1****Avtal****Överenskommelse om distansarbete i bostaden eller annan geografisk skild plats än ordinarie arbetsplats inom Västra Götalandsregionen.**

Avtal mellan

Västra Götalandsregionen (VGR)/Arbetsgivare:.....

Medarbetare:.....

Adress för distansarbete:.....

Adress för huvudarbetsplats:.....

1. Detta avtal gäller under perioden: Från och med:..... Till och med:.....  
Om särskilda skäl föreligger har avtalet en uppsägningstid på 3 månader.  
Endera partens uppsägning är tvingande
2. Arbetstid som ska tillämpas under avtalstiden är:..... tim/dag
3. Dagar för distansarbete:
  - a. Fast dag/ar:.....
  - b. Flexibel/la dag/ar (antal):.....
4. Arbetstagaren tillhör organisatoriskt huvudarbetsplatsen.
5. Utrustning för distansarbete som placeras i arbetstagarens bostad tillhör VGR och ska återlämnas när distansarbete upphör eller när utrustningen behöver nyttas ut.
6. Om VGR tillhandahållit IT-utrustning så får inte den förses med annan programvara än den som installerats av VGR.
7. Regionen ersätter arbetstagarens självriskkostnader och eventuell bonusförlust om den utlämnade utrustningen för distansarbete orsakar brand eller annan skada och blir reparation/ersättningsanskaffning nödvändig täcks detta via arbetstagarens hemförsäkring. Detta gäller även vid inbrott om det kan anses ha ett uppenbart samband med utrustningen.  
Arbetstagaren ska innan distansarbetet inleds tillse att det finns ett betryggande hemförsäkringsskydd. Kopia på hemförsäkringsbrevet ska lämnas över till VGR.  
Arbetsgivaren ansvarar ej för något utöver ovan anförda ersättning.
8. Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön där arbetet utförs. Arbetsplatsen i bostaden ska vara utformad och inredd så att den är lämplig ur arbetsmiljösynpunkt. Härmed avses en ordinär kontorsarbetsplats.
9. Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även vid distansarbete. Vad gäller IT-säkerhet och skyddsfrågor gäller vad som framkommer i bilaga3.



10. Övriga villkor:.....

11. Båda parter har tagit del av VGR:s villkor för distansarbete. Dessa gäller som avtalsinnehåll i detta avtal i förekommande fall. Gällande anställningsvillkor i anställningsavtalet gäller såvida inte frågan särskilt reglerats i distansavtalet.

12. Detta avtal har upprättats i två exemplar varav parterna tagit var sin sitt.

Datum:.....

---

Underskrift av behörig chef

---

Underskrift av medarbetaren



## **Bilaga 3 säkerhet**

### **1. Utrustning**

Uppkoppling mot regionens nätverk får endast ske med utrustning som

- godkänts och tillhandahållits av regionen
- är konfigurerad enligt regionens standard
- innehåller programvaror godkända av regionen.
- innehåller ett godkänt och uppdaterat viruskydd.

Installation av ej godkända programvaror på regionens utrustning får absolut ej ske.

PC:n ska konfigureras så att det om möjligt sätts två lösenord på BIOS-nivå. Ett för användaren vid uppstart och ett för servicetekniker med högsta behörighet. Vid konfigurering av datorn ska lösenorden sättas och förtecknas. Listan ska förvaras inlåst i säkerhetsskåp hos regionen.

### **2. Användning**

Utrustning för distansarbete får endast användas av anställd i regionen för arbetsuppgifter som avtalats och godkänts ur säkerhetssynpunkt.

Information som skapats under distansarbete ska sparas på regionens lagringsutrymmen så att säkerhetskopiering kan ske på korrekt sätt. Dokument med sekretessbelagd/känslig information får ej sparas på lokal hårddisk.

Regionen ska godkänna vilka resurser/system som användaren ska få tillgång till genom distansarbete.

### **3. Service och support**

Service och support av utrustningen får endast ske av regionen godkänd leverantör.

### **4. Datakommunikation**

Uppkoppling får endast ske mot anslutningspunkter som godkänts av regionen. Uppkoppling ska ske med programvara som tillhandahållits av regionen.

Uppkoppling mot regionens nätverk vid distansarbete ska ske med tillhandahållen VPN-anslutning (krypterad anslutning).

Vid extern kommunikation ska inloggningen till regionens nät/system ska ske med följande teknik:

- Aktiva kort (SITHS kort)

## 5. Lösenord

Lösenorden ska utformas enligt följande:

- att det är minst 7 tecken långt.
- att det inte identiskt med något av dina 24 senaste lösenord.
- att det inte är samma som ditt namn eller inloggningsnamn.

Lösenordet måste dessutom uppfylla dessa kriterier:

- innehålla minst en stor bokstav (versaler) i alfabetet (A-Z)
- innehålla minst en liten bokstav (gemener) i alfabetet (a-z)
- innehålla minst en siffra (0-9)

Användaren ska hantera lösenord så att inte någon obehörig får kännedom om detta.