OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Gäller för: Västra Götalandsregionen
Innehållsansvar: Elnaz Zare, (elnza1), Regionjurist
Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1), Förhandlingschef
Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Giltig från: 2026-09-11
Giltig till: 2030-03-31

Distansarbete inom Västra Götalandsregionen

Innehållsförteckning

Sammanfattning 3
Vad är distansarbete? 3
Vad gäller vid distansarbete? 3
Omfattning 4
Skriftlig överenskommelse 5
Rese- och traktamentesersättning 5
Arbetstid 5
Arbetsmiljö 5
Utrustning 6
IT säkerhet och skyddsfrågor 6
Hantering av handlingar 6
Försäkring 7
Övrigt 7
Länkar och bilagor 7

Sammanfattning

Syftet med Västra Götalandsregionens rutin för distansarbete är att tydliggöra förutsättningarna för distansarbete, arbetsgivarens ansvar, samt vad arbetsgivaren och medarbetaren i övrigt måste ta ställning till inför överenskommelse om distansarbete.

Rutinen omfattar medarbetare i Västra Götalandsregionen och har fastställts utifrån gällande centralt kollektivavtal med grund i det europeiska ramavtalet om distansarbete.

Västra Götalandsregionen har ambitionen att erbjuda medarbetarna attraktiva och konkurrenskraftiga villkor. Distansarbete ska ses som en möjlighet att skapa flexibla arbetsformer där medarbetarna kan förena privatliv och arbetsliv på ett hållbart sätt.

Vad är distansarbete?

Med distansarbete avses arbete som medarbetaren regelbundet utför i hemmet eller annan geografisk plats än ordinarie arbetsplats inom Västra Götalandsregionen, en eller flera dagar per period (vecka eller månad).

Närmsta chef avgör i dialog med medarbetaren om distansarbete är möjligt. Närmsta chef ansvarar också för att tydliggöra vad som gäller avseende omfattning, plats, arbetsmiljö, informationssäkerhet och vissa försäkringsfrågor. Det sker genom en skriftlig individuell överenskommelse som träffas mellan chef och medarbetare.

Distansarbete ska inte förväxlas med tillfälligt arbete vid enstaka tillfällen i hemmet eller på annan geografisk plats än ordinarie arbetsplats. Tillfälligt arbete på annan geografisk plats kräver inte någon skriftlig överenskommelse utan endast en muntlig överenskommelse mellan chef och medarbetare vid varje enskilt tillfälle. Som distansarbete räknas inte tjänsteärenden, sammanträden eller tillfälligt arbete utanför ordinarie arbetsplats.

Vad gäller vid distansarbete?

Arbetsuppgifternas karaktär och verksamhetens behov avgör om distansarbete är möjligt och lämpligt. Servicenivån i förhållande till invånarna och det interna arbetet i Västra Götalandsregionen ska bibehållas. Innan distansarbete medges ska det göras en noggrann individuell prövning där sociala, juridiska, kostnads- och arbetsmiljömässiga aspekter beaktas.

Innan arbetsgivaren beslutar om distansarbete ska en riskbedömning utifrån ett arbetsmiljö-och verksamhetsperspektiv genomföras.

Samtliga aspekter av medarbetarens arbetssituation både på distansarbetsplatsen och på den ordinarie arbetsplatsen ska beaktas. För den som har barn gäller att barntillsyn ska vara ordnad.

Vid distansarbete ska medarbetaren under arbetstid vara tillgänglig för kollegor och andra intressenter via mejl, telefon och andra digitala kanaler som arbetsgivaren använder sig av, oavsett var denne befinner sig.

Medarbetaren behöver vara beredd på att kunna infinna sig på sin ordinarie arbetsplats om det skulle behövas.

Distansarbete förutsätter kontinuerlig uppföljning mellan chef och medarbetare angående organisatoriska och individuella förutsättningar.

Medarbetare som arbetar på distans omfattas av samma 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 ordinariearbetsplatsen arbetsställe.

För distansarbete utomlands gäller andra regelverk än de svenska. Svenska kollektivavtal gäller exempelvis endast i Sverige, detsamma gäller annan viss lagstiftning som endast verkar innanför Sverige. Det kan även skilja sig åt inom och utanför EU. Detta innebär att det kan uppstå arbetsrättsliga svårigheter om arbete på distans sker utanför Sverige. Det uppstår även svårigheter i förhållande till medarbetarens arbetsmiljö och arbetsgivarens arbetsledningsrätt. Sett till de svårigheter och de juridiska gråzonerna kopplat till distansarbete utomlands avråder VGR därför från att tillåta det. I det fall distansarbete utomlands krävs för verksamheten ska HR kontaktas i varje enskilt fall för att utreda och ta fram nödvändiga underlag.

Omfattning

Omfattningen av distansarbete kan variera beroende på medarbetarens arbetsförutsättningar och arbetsuppgifter. Närmaste chef avgör i dialog med sin medarbetare lämplig omfattning utifrån verksamhetens behov. Distansarbete ska förläggas så att medarbetaren har möjlighet att delta fysiskt på arbetsplatsens gemensamma arbetsplats- och informationsträffar eller andra arbetsrelaterade möten.

Skriftlig överenskommelse

Chef och medarbetare ska träffa en skriftlig överenskommelse för att tydliggöra vad som gäller avseende arbetstid, arbetsuppgifter som behöver utföras på arbetsplatsen, omfattning, plats, arbetsmiljö, informationssäkerhet och försäkringsfrågor. Se separat mall för överenskommelse.

Uppföljning ska göras kontinuerligt för att säkerställa att överenskommelsen följs. Utvärdering görs vid utgången för eventuell förlängning eller upphörande av överenskommelsen.

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

Den skriftliga överenskommelsen om distansarbete är inte en del i det enskilda anställningsavtalet.

Rese- och traktamentesersättning

Rese- och traktamentesersättning utgår med utgångspunkt från medarbetarens ordinarie arbetsplats.

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 anställningen i övrigt. Eventuell sjukfrånvaro, vård av sjukt barn och övriga ledigheter ska anmälas enligt förvaltningens gällande rutiner.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren har huvudansvaret för arbetsmiljön oavsett var arbetet utförs och som chef ansvarar man för att arbetsmiljöarbetet sker systematiskt som en naturlig del i verksamheten. Medarbetaren medverkar till 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 påarbetes art, hur ofta man jobbar hemifrån, hur lång tid och vilken utrustning som används.

Arbetsgivaren står inte för kostnader för utrustning såsom möbler, belysning och iordningställande av distansarbetsplatsen.

Utrustning

Arbetsgivaren

- tillhandahåller viss utrustning såsom bärbar dator och telefon samt eventuella enklare tillbehör såsom datormus och headset
- står inte för bredbandsuppkoppling
- ansvarar för förlust av eller skada på utlämnad utrustning för distansarbete. Om den utlämnade utrustningen orsakar brand eller annan skada och skadeersättning betalas ut via medarbetarens hemförsäkring, ersätter arbetsgivaren självriskkostnader och eventuell bonusförlust
- ersätter inte skada som medarbetarens hemförsäkring inte ersätter.

Medarbetaren

- ansvarar för förlust av eller skada på den utlämnade utrustningen som förorsakats av grov oaktsamhet
- tecknar och vidmakthåller ett hemförsäkringsskydd som täcker skada på person och egendom
- förbinder sig att omgående anmäla uppkommen förlust eller skada på förekommen utrustning till arbetsgivaren.

IT säkerhet och skyddsfrågor

Vid arbete vid distans ska medarbetaren följa regional rutin Säkert beteende vid hantering av information (LÄNK). Medarbetaren är ansvarig för att information skyddas från obehörig åtkomst.

Hantering av handlingar

Offentlighetsprincipen jämte sekretesslagen gäller även för distansarbete.

Hanteringen 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 medordinarie rutiner på förvaltningen.+

Sekretessbelagd information får inte förvaras eller skrivas ut på distansarbetsplatsen. Ingenutomstående 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.

Försäkring

Den som skadas i samband med arbetet är försäkrad genom avtalsförsäkring. Trygghetsförsäkring vid arbetsskada TFA-KL gäller även vid distansarbete om skadan hardirekt samband med arbetet. VGR har också tecknat en olycksfallsförsäkring vid hemarbete. Försäkringen gäller när medarbetare tjänstgör i hemmet.

Övrigt

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

Länkar och bilagor

Läs mer om distansarbete och det europeiska ramavtalet på SKRs hemsida: Riktlinjer för distansarbete | SKR Webbfamilj | SKR

Nedan följer ett urval av aktuella regelverk vid distansarbete. Notera att vid distansarbete gäller samma regler som gäller vid ordinarie arbetsplats och att nedanstående endast är ett urval och därmed inte uttömmande.

- AFS 2015:4 Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)
- AFS 2012:2 Belastningsergonomi
- AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)
- AFS 1998:5 Arbete vid bildskärm
- Arbetsmiljölagen (AML)
- Arbetstidslagen (ATL)

OBS! Utskriven version kan vara ogiltig. Verifiera innehållet.

Information om handlingen

Handlingstyp: Rutin

Gäller för: Västra Götalandsregionen

Innehållsansvar: Elnaz Zare, (elnza1), Regionjurist

Granskad av: Charlotta "Lotta" Cellbrot, (chace1), Förhandlingschef

Godkänd av: Patrick Nzamba, (patnz1), HR-direktör

Dokument-ID: RS8630-1138324516-26

Version: 9.0

Giltig från: 2026-09-11

Giltig till: 2030-03-31