

**Kopia: Riktlinje för distansarbete vid Högskolan i Borås**

Akademichefer  
Förvaltningschef  
Chef FoI  
Stabschef  
Saco  
OFR/ST

**Bakgrund**

För att en statlig arbetsgivare ska kunna erbjuda möjligheten till distansarbete ska det enligt det centrala kollektivavtalet om distansarbete både finnas riktlinjer på lokal nivå och en skriftlig överenskommelse mellan medarbetare och arbetsgivare. Syftet med riktlinjen är att tydliggöra regler och förhållningssätt kopplade till distansarbete för medarbetare vid Högskolan i Borås. Riktlinjen ska utgöra ett stöd och tydliggöra ansvaret för arbetsgivaren respektive medarbetaren, samt klargöra förhållanden kring distansarbete som bland annat kan ha konsekvenser för försäkringsskydd och arbetsmiljö.

Högskolan har en riktlinje för distansarbete som gäller till och med 2023-02-28. Denna riktlinje har utvärderats och en riktlinje att gälla tillsvidare har tagits fram.

**Handläggning**

Ett större arbete genomfördes när den nuvarande riktlinjen för distansarbete togs fram. En utvärdering av riktlinjen, där högskolans ledning, fackliga parter samt skyddsombud har fått ge återkoppling, har genomförts och visade att den fungerar väl. Den nya riktlinjen gäller tillsvidare och innehåller endast mindre justeringar jämfört med den nuvarande riktlinjen.

Förhandling enligt § 11 MBL har genomförts, förhandlingen avslutades i enighet.

**Beslut**

Rektor beslutar

att bilagd riktlinje för distansarbete vid Högskolan i Borås ska fastställas och gälla från och med 2023-03-01 och tillsvidare.

Föredragande är Malin Eriksson, stf HR-chef.

Mats Tinnsten  
Rektor

Bilaga Riktlinje för distansarbete vid Högskolan i Borås

# Riktlinje för distansarbete vid Högskolan i Borås

## Inledning

Riktlinje för distansarbete beslutas med stöd av det centrala kollektivavtalet om distansarbete som vilar på det europeiska ramavtalet om distansarbete<sup>1</sup>. Det är medarbetaren som initierar dialog om överenskommelse om distansarbete med sin närmaste chef.

## Syfte

Högskolan i Borås vill bidra till ett hållbart arbetsliv genom flexibilitet avseende var medarbetare utför sitt arbete. Att medarbetare ges möjlighet att arbeta på annan plats utanför högskolans lokaler kan för medarbetaren bidra till effektivitet utifrån både verksamhetens och medarbetarens perspektiv. Det är också ett led i högskolans strävan att vara en attraktiv arbetsgivare.

Syftet med riktlinjen är att tydliggöra regler och förhållningssätt kopplade till distansarbete för medarbetare vid Högskolan i Borås. Riktlinjen ska utgöra ett stöd och tydliggöra ansvaret för arbetsgivaren respektive medarbetaren, samt klargöra förhållanden kring distansarbete som bland annat kan ha konsekvenser för försäkringsskydd och arbetsmiljö.

## Definition

Med distansarbete avses arbete som utförs med regelbundenhet på överenskommen plats utanför den ordinarie arbetsplatsen. Distansarbete i detta avseende utförs inom Sveriges gränser. Arbete på annan plats utan någon regelbundenhet är inte att betrakta som distansarbete. Därför behövs inte en skriftlig överenskommelse om distansarbete upprättas i dessa fall. Däremot måste närmaste chef lämna sitt godkännande.

Högskolan i Borås är medarbetarens huvudarbetsplats och tjänsteställe. Placeringsort anges i respektive medarbetares anställningsavtal.

## Tillämpning

Denna riktlinje gäller för alla medarbetare vid Högskolan i Borås, såväl medarbetare med förtroendearbetstid som medarbetare med reglerad arbetstid. Högskolans kollektivavtal; Lokalt villkorsavtal och Arbetstidsavtal för lärare gäller i sin helhet. Det innebär att lärare även fortsättningsvis tjänstgör utifrån Arbetstidsavtal för lärare. Lärare som så önskar kan ta upp frågan om överenskommelse om distansarbete med sin chef.

---

<sup>1</sup> [Distansarbete \(arbetsgivarverket.se\)](https://arbetsgivarverket.se)

Distansarbete bygger på ett ömsesidigt förtroende mellan chef, medarbetare och kollegor som tillsammans har ansvar för en fortsatt välfungerande och kontinuerlig dialog.

Distansarbete får endast förekomma i de fall arbetsgivaren bedömer att verksamheten och arbetsuppgifterna medger detta. En medarbetare som inte har arbetsuppgifter som lämpar sig för distansarbete, eller inte har personliga- och/eller arbetsmiljömässiga förutsättningar för distansarbete ska arbeta i högskolans lokaler.

Medarbetaren ska, oavsett var arbetsuppgifterna utförs, vara tillgänglig för chef, kollegor och andra kontakter på samma sätt som på huvudarbetsplatsen.

Kollektivavtal, regler och andra riktlinjer tillämpas på samma sätt oavsett var arbetet utförs.

## Överenskommelse

En förutsättning för distansarbete är att chef och medarbetare ingår en skriftlig överenskommelse om distansarbete (länk). Överenskommelsen förutsätter i förekommande fall en god samverkan mellan berörda verksamheter<sup>2</sup>.

Arbetsgivaren kan med kort framförhållning, senast kl 15.00 dagen innan, kräva att medarbetaren kommer till arbetsplatsen.

Vid överenskommelse om fasta dagar för distansarbete kan chefen meddela avsteg från dessa vid behov som till exempel för deltagande på möten, utvecklingsdagar eller liknande.

Överenskommelsen kan vara tidsbegränsad eller gälla tillsvidare och kan sägas upp av endera parten med en framförhållning om 14 kalenderdagar. Om överenskommelsen inte följs kan den när som helst sägas upp med omedelbar verkan.

## Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter som medarbetaren ska utföra på distans ska normalt vara av samma slag som de som vanligen utförs på den ordinarie arbetsplatsen och/eller arbetsuppgifter som arbetsgivaren, medarbetaren och kollegorna gemensamt definierar och som lämpar sig för distansarbete. Möjligheten att utföra sina arbetsuppgifter på distans skiljer sig åt mellan medarbetare beroende på uppdrag.

Arbetsuppgifter som inte kan göras med uppfyllande av gällande regelverk eller sekretessbestämmelser får inte göras i hemmet. Detsamma gäller om arbetet bedöms innebära risker.

## Omfattning

Verksamhetens behov styr möjligheten till distansarbete. Arbetsgivaren kan ge medarbetare möjlighet att arbeta hemifrån högst två dagar per vecka, dock maximalt 40 % av arbetstiden.

---

<sup>2</sup> Exempelvis mellan VS och akademierna, akademierna och FoI eller mellan akademierna.

## Frånvaro

Vid frånvaro på grund av sjukdom, vård av barn, semester etc. är reglerna och rutinerna desamma som vid arbete på huvudarbetsplatsen.

## Arbetsmiljö vid distansarbete

Både arbetsgivaren och medarbetaren är ansvariga för en god arbetsmiljö vid distansarbete.

Medarbetarens skyldighet är att se till att arbetet bedrivs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter, såsom att säkerställa och upprätthålla en god arbetsmiljö samt att meddela till chef om arbetsmiljöproblem riskerar att uppstå. Chefens skyldighet är att kontinuerligt föra dialog med medarbetaren för att förvissa sig om att distansarbetet fungerar, t.ex. genom att försäkra sig om att ergonomin är god men även den psykosociala aspekten samt att medarbetaren kan arbeta ostört och begränsa sitt arbete i linje med den överenskomna arbetstiden. En förutsättning för att arbetsgivaren ska kunna förvissa sig om att arbetsmiljön sammantaget är tillfredsställande är att chef och medarbetare har en välfungerande dialog om arbetsmiljön på distansarbetsplatsen. Detta är ett gemensamt ansvar.

En förutsättning för överenskommelse om distansarbete är att arbetsgivaren och skyddsorganisationen vid behov får tillträde till distansarbetsplatsen för att säkerställa en god arbetsmiljö, då arbetsgivaren har huvudansvar för arbetsmiljön. Om arbetsgivaren inte anser att arbetsplatsen uppfyller kraven på en bra och säker arbetsplats kan den enskilda överenskommelsen upphävas.

## Distansarbetsplatsens utformning och utrustning

En överenskommelse om distansarbete är frivillig, både för arbetsgivaren och för medarbetaren, vilket innebär att en medarbetare inte har rätt att kräva viss utrustning. Så länge den utrustning arbetstagaren efterfrågar finns på huvudarbetsplatsen, kan arbetsgivarens erbjudande om distansarbete förutsätta att arbetstagaren själv tar ansvar för att distansarbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt.

Arbetsgivaren tillhandahåller den tekniska utrustning som behövs för arbetet, dock inte i form av dubletter av utrustning. Arbetsgivaren kan i särskilda fall låna ut utrustning. Den utrustning som tillhandahålls av högskolan tillhör högskolan och ska inventarieföras. Utrustningen får endast användas av medarbetaren för aktuella arbetsuppgifter. Medarbetaren ansvarar för att arbetsmaterial och utrustning är placerad på ett sätt så att obehöriga inte kan komma åt den eller dess innehåll. Utrustningen återlämnas då distansarbetet upphör.

Arbetsgivaren står inte för eventuella merkostnader som uppkommer till följd av distansarbete, som till exempel el, bredband eller slitage.

## Försäkringar

Samtliga anställda är skyddade genom en arbetsskadeförsäkring<sup>3</sup>, vilken även gäller för arbete på distans. Arbetsskadeförsäkringen gäller dock endast vid olycksfall som har ett samband med arbetet. Det betyder att arbetstagaren ansvarar för att ha en fullgod hemförsäkring och olycksfallsförsäkring, för att täcka eventuella skador som uppstår och som inte har samband med arbetet.

## Giltighetstid

Riktlinje för distansarbete gäller från och med 2023-03-01 och tillsvidare.

Riktlinje för distansarbete beslutades av rektor 2023-02-13.

---

<sup>3</sup> <https://www.afaforsakring.se/privatperson/arbetsskadeforsakring/fragor-och-svar---arbetsskadeforsakring/jobba-hemifran/>