



LUNDS  
UNIVERSITET

Sektionen HR

Datum

Diarienummer

Diariet förs i serie P, ärendetyp 2.2.2.3. Använd kategoriseringsmallen "Distansarbete (överenskommelse)". Sekretessmarkering OSL 39 kap 3 §.

## Överenskommelse om distansarbete

### Arbetsgivare

Organisation Lunds universitet
-----------------------------------

### Arbetstagare

Namn	Personnummer
------	--------------

### Huvudarbetsplats och distansarbetsplats

Huvudarbetsplats: Fysisk arbetsplats vid LU; adress, institution, byggnad.

Distansarbetsplats: Folkbokföringsadress alternativt särskilt överenskommen, men hemförsäkringen måste gälla

Huvudarbetsplats	Distansarbetsplats
------------------	--------------------

### Arbetsuppgifter

Arbetstagaren får under distansarbete utföra

<input type="checkbox"/> ordinarie arbetsuppgifter <input type="checkbox"/> följande arbetsuppgifter:
----------------------------------------------------------------------------------------------------------

### Omfattning av distansarbete

Ange procentsats/dagar
Ange förläggning, t ex närvaro på huvudarbetsplats/distansarbetsplats viss dag

## Inställelsetid

Ange högsta inställelsetid om det är aktuellt

Arbetsgivaren kan med kort framförhållning kalla in arbetstagaren till huvudarbetsplatsen.

## Arbetsmiljö

Arbetsgivaren ska förvissa sig om att arbetstagarens arbetsmiljö är tillfredsställande. Arbetstagaren ska se till att arbetsplatsen är utformad och inredd på ett ur arbetsmiljösynpunkt lämpligt sätt. Arbetstagaren accepterar att arbetsgivaren ev tillsammans med skyddsombud efter kontakt med arbetstagaren får besöka denne på distansarbetsplatsen eller på annat lämpligt sätt kan säkerställa sitt arbetsmiljöansvar.

## Arbetsredskap

Arbetstagaren ska se till att ha fungerande uppkoppling för att kunna kommunicera digitalt under arbetstid. VPN-uppkoppling ska alltid användas. Vid distansarbete får endast verktyg och kommunikationskanaler som arbetsgivaren har tillhandahållit användas. Skydda datorn och säkerställ att känslig information inte är tillgänglig för utomstående.

Arbetsgivaren tillhandahåller arbetsredskap enligt bilaga.

## Försäkringar

Arbetsgivaren ansvarar för försäkring avseende arbetsgivarens egendom. Arbetskadeförsäkringen, AFA, gäller även när arbete utförs på distansarbetsplatsen. Arbetstagaren ska teckna och vidmakthålla en hemförsäkring under perioden.

## Kostnader för distansarbetet

Arbetstagaren har inte rätt till ersättning för andra kostnader som uppkommer i samband med distansarbetet än sådana som i förväg godkänts av arbetsgivaren. Utlägg som ersätts kan ses som inkomst av tjänst och ska då förmånsbeskattas.

## Reskostnadsersättning

Arbetstagaren har inte rätt till ersättning i samband med resor mellan distans- och huvudarbetsplatsen.

## Riktlinjer och styrdokument

Denna överenskommelse ingås med stöd av centralt kollektivavtal om distansarbete och Riktlinjer vid distansarbete för teknisk och administrativ personal. Utöver vad som framgår av denna överenskommelse gäller även vid Lunds universitet gällande regelverk rörande till exempel:

- Flextid
- Informationssäkerhet
- 

## Giltighetstid

Överenskommelsen gäller från och med (dag, månad, år):	Överenskommelsen gäller till och med (dag, månad, år):
--------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

Överenskommelsen gäller under perioden ovan med en ömsesidig uppsägningstid om en månad.

Om överenskommelsen inte följs kan det när som helst sägas upp med omedelbar verkan.

Om överenskommelsen upphör återgår arbetstagaren till huvudarbetsplatsen.

Denna överenskommelse har upprättats i två exemplar av vilket parterna fått var sitt.

## Underskrift

Ort	Datum	Ort	Datum
Arbetsgivarens underskrift		Arbetstagarens underskrift	
Namnförtydligande		Namnförtydligande	

## Förteckning över utrustning som arbetsgivaren lånat ut

Den utrustning som arbetsgivaren lånar ut ska anges i förteckningen nedan, och kan bestå av exempelvis;

- Laptop
- Mobiltelefon



**NOTE**

This is a translation of the original document in Swedish

## Remote work agreement

### Employer

Organisation Lund University
---------------------------------

### Employee

Name	Personal identity number
------	--------------------------

### Main workplace and remote workplace

Main workplace: physical workplace at LU – address, department, building.  
Remote workplace: population registration address or according to a special agreement, but home insurance must be valid.

Main workplace	Remote workplace
----------------	------------------

### Duties

During remote work, the employee may carry out

<input type="checkbox"/> regular duties <input type="checkbox"/> the following duties:
-------------------------------------------------------------------------------------------

### Scope of remote work

State percentage/days
State schedule, e.g. presence at main workplace/remote workplace on certain days

## Call-up time

State longest call-up time, if appropriate
--------------------------------------------

The employer, at short notice, can call in the employee to the main workplace.

## Work environment

The employer is to make sure that the employee's work environment is satisfactory. The employee is to ensure that the workplace is designed and equipped in an appropriate way from a work environment perspective. The employee accepts that the employer, possibly accompanied by a health and safety representative, after contacting the employee, may visit the employee at the remote workplace or in another suitable way can ensure that the employer's work environment responsibilities are fulfilled.

## Work tools

The employer is to ensure that there is a working connection to enable digital communication during working hours. A VPN connection must always be used. In remote work, only tools and channels provided by the employer are to be used. Protect the computer and ensure that sensitive information is not accessible to outsiders.

The employer provides work tools in accordance with the appendix.

## Insurance

The employer is responsible for insurance relating to the employer's property. Occupational injury insurance (AFA) also applies when work is conducted at the remote workplace. The employee is to take out and maintain home insurance during the period.

## Remote work-related expenses

The employee is not entitled to compensation for costs that arise in connection with remote working other than those that have been approved by the employer in advance. Outlays covered by compensation may be considered as income from employment and are then to be taxed as a benefit.

## Compensation for travel expenses

The employee is not entitled to compensation relating to travel between the remote and main workplace.

## Guidelines and policy documents

This agreement has been made with the support of the central collective agreement on remote work and Guidelines for remote work for technical and administrative staff. In addition to what is stated in this agreement, current rules and regulations at Lund University apply, for example relating to:

- Flexitime
- Information security
- Other matters

## Period of validity

The agreement is valid as of (day, month, year):	The agreement is valid up to and including (day, month, year):
--------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

The agreement is valid during the period stated above with a mutual period of notice of one month.

If the agreement is not complied with, it can be terminated at any time with immediate effect.

If the agreement ceases to apply, the employee returns to the main workplace.

This agreement has been drawn up as two copies and each party has received one.

## Signatures

Location	Date	Location	Date
Employer's signature		Employee's signature	
In block capitals		In block capitals	

## List of equipment loaned out by the employer

The equipment that the employer loans out is to be stated in the list below, and may include, for example:

- Laptop
- Mobile phone