



Retningslinjer for fjernarbeid/hjemmekontor

Godkjent av administrasjons- og likestillingsutvalget i sak nr. 5/2002

Sist oppdatert: 20.01.2009

1 Definisjon

Med fjernarbeid forstås i disse retningslinjene "Inntektsgivende arbeid som, etter avtale, utføres i et lokale geografisk atskilt fra arbeidsgiver, men som kunne vært utført i dennes lokaler." Fjernarbeid/hjemmekontor er en del av det ordinære arbeidsforholdet, men med angivelse av spesielt arbeidssted for et begrenset tidsrom. I disse retningslinjene dekker begrepet "hjemmekontor" det samme.

2 Kriterier for fjernarbeid

Følgende kriterier må være til stede før avtale om fjernarbeid/hjemmekontor inngås:

- Arbeidets art tilsier at hjemmekontor er en god og effektiv løsning for arbeidsgiver og arbeidstaker
- Arbeidet som utføres krever selvstendighet
- Det er etablert gjensidig tillit mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- En avtale skal være frivillig og ønsket fra arbeidstakers side
- Avtalen skal kunne sies opp av arbeidsgiver og arbeidstaker
- Arbeidstaker må ha vært tilsatt minst 1 år i fylkeskommunen før avtale inngås

Følgende arbeidsoppgaver kan være aktuelle i forbindelse med fjernarbeid/hjemmekontor:

- Utredningsoppgaver, plan-, prosjektarbeid
- Kompetanseutvikling
- Visse typer saksbehandling
- Andre definerte oppgaver som kan løses via hjemmekontor uten å være til hinder for daglig drift

3 Avtale om fjernarbeid

Fjernarbeid er ikke en rettighet for den enkelte arbeidstaker, men kan avtales i særskilte tilfeller. Det skal inngås skriftlig avtale, jfr "Avtale om fjernarbeid/hjemmekontor i Oppland fylkeskommune". Denne vil gjelde i tillegg til ordinær arbeidsavtale.

Avtalen skal inneholde bestemmelser om:

- Hvor fjerarbeidet skal foregå
- Varighet (fra dato til dato)
- Omfang (dager per uke)
- Tilgjengelighet (daglig arbeidstid)
- Arbeidsoppgaver
- Teknisk løsning
- Prøvetid/oppsigelsesfrister

4 Omfang/arbeidstid/overtid

Følgende rammer gjelder:

- Maksimum 40% av stillingen skal være hjemmearbeid
- Det kan inngås avtale maksimalt for 1 år av gangen. Avtalen kan forlenges dersom kriteriene fortsatt er til stede
- Arbeidstaker skal ha ”normal arbeidstid”, dvs. 100% av sin stilling i løpet av en periode på 4 uker
- Overtidsarbeid er ikke en del av denne ordningen. Overtid må i tilfelle spesielt pålegges av arbeidsgiver
- Bestemmelsene om fleksibel arbeidstid gjelder ikke for den delen av stillingen som er fjernarbeid

5 Tilgjengelighet

Arbeidstaker skal normalt være tilgjengelig for arbeidsgiver/kolleger/andre samarbeidspartnere kl. 09.00-14.30 (kjernetid ved fleksibel arbeidstid) ved tilstedeværelse på hjemmekontor (telefon og eventuelt e-post).

Arbeidsgiver har rett til å kalle enn arbeidstaker til nødvendige møter mv dersom det oppstår uforutsette situasjoner.

6 Rutiner ved sykdom mv

Sentralbordet skal være informert om arbeidstakere som har hjemmekontor. Den som har hjemmekontor skal gi muntlig og skriftlig melding om fravær (sykdom, sykt barn mv) i samsvar med gjeldende regler

7 Lov og avtaleverk

- Avtaler, rettigheter og plikter som gjelder mellom arbeidstaker og arbeidsgiver ordinært, gjelder også for fjernarbeid
- Bestemmelser om normalarbeidstid gjelder også ved fjernarbeid. Netto arbeidstid for en normalarbeidsdag legges til grunn
- Hjemmearbeid omfattes av unntaksbestemmelse i Arbeidsmiljøloven, jfr § 2 nr. 6 (forslag til forskrift om å gjøre Arbeidsmiljøloven gjeldende også for hjemmearbeid når dette er en fast ordning, ble sendt ut på høring i mars 2002)
- Avtaler om fjernarbeid drøftes eventuelt med de tillitsvalgte ved avdelingen/virksomheten før de iverksettes

8 Helse, miljø og sikkerhet

Arbeidstaker må følge gitte instruksjoner og iaktta den forsiktighet som behøves for å forebygge helse og ulykke ved arbeid på hjemmekontor. Avtalens parter må forholde seg til de lover og forskrifter på HMS-området som til enhver tid gjelder.

Det skal angis ett bestemt rom i boligen som skal fungere som arbeidsplass. Arbeidsplassen skal være utformet og innredet slik at den tilfredsstiller de krav som lov- og forskrifter til enhver tid stiller.

9 Personalforsikringer

- Fylkeskommunens yrkesskadeforsikring gjelder ved hjemmearbeid (dvs. når arbeidstaker er i arbeid, på arbeidsstedet, i arbeidstiden, jfr Lov om yrkesskadeforsikring)
- Fylkeskommunens fritidsulykkedeforsikring vil gjelde for de tilfelle som måtte falle utenom yrkesskadeforsikringene
- Fylkeskommunens gruppelivsforsikring gjelder uansett dødsårsak og –sted

10 Teknisk løsning

Det kan etableres alternative ordninger mht teknisk utstyr:

a. Den ansatte benytter eget IT-utstyr med eller uten oppkobling mot OFK's IKT-løsning

En slik ordning er aktuell i de tilfeller arbeidstaker gis anledning til hjemmekontor for kortere perioder eller for å løse avgrensede oppgaver.

Ved behov benyttes privat Internett-løsning for tilknytning mot fylkeskommunens e-post og/eller tilgang til fylkeskommunens IKT-løsning via "ekstern tilgang"

b. Den ansatte låner IT-utstyr av fylkeskommunen med eller uten oppkobling mot OFK's IKT-løsning

Samme anvendelsesområde som pkt. 1, men arbeidstaker disponerer ikke eget IT-utstyr. Den enkelte administrasjon må dekke utstyrsbehovet.

Ved behov benyttes privat Internett-løsning for tilknytning mot fylkeskommunens e-post og/eller tilgang til fylkeskommunens IKT-løsning via "ekstern tilgang"

Forutsetninger

- Det en forutsetning av familiemedlemmer ikke gis tilgang til bruk av fylkeskommunens datautstyr eller IT-løsninger. Utstyret utlånt fra fylkeskommunen leveres tilbake ved avtalens utløp.
- Arbeidstaker sørger for forsikring av utlånt IT-utstyr
- Behovsvurderingen mht IT-utstyr gjøres i samråd med fylkeskommunens IKT-avdeling
- For tilgang til fylkeskommunens IKT-løsning via "ekstern tilgang" kan man benytte link på OFK ansattside: <http://ofkansatte.no> eller lese e-post via Outlook WEB Access: <https://post.oppland.org/owa>
- IKT brukerstøtte kan kontaktes ved behov: brukerstotte@oppland.org

Generelt for alle ordningene

Ved behov kan ansatte med hjemmekontor utstyres med mobiltelefon, knyttet til fylkeskommunens VIP-nett, i den perioden de har avtale om hjemmekontor. Telefonutgiftene dekkes etter de vanlige reglene om mobiltelefon for fylkeskommunalt ansatte.

Eventuelle faktiske og dokumenterbare telekostnader ut over dette kan refunderes av fylkeskommunen.

11 Sikkerhetsbestemmelser

- Det forutsettes at den ansatte gjør seg kjent med og følger gjeldende IT-sikkerhetsbestemmelser, og at oppkobling av hjemmekontor-PC skjer i samarbeid med IKT-avdelingen
- De samme sikkerhetskrav gjelder for bruk av hjemmekontor-PC som for all annen bruk av IKT i fylkeskommunen
- I de tilfeller arbeidstaker gis tiltak til spesielt sensitive opplysninger, er det aktuelt å kreve taushetserklæring