



Reglement for hjemmekontor



Foto: Erlend Haarberg

for Dønna kommune

Reglementet er utarbeidet med utgangspunkt i «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem» FOR-2002-07-05-715 (Arbeids- og inkluderingsdepartementet).

Reglementet gjelder ikke ved kortvarig eller tilfeldig arbeid.

Skriftlig avtale

Det skal inngås skriftlig avtale om hjemmearbeidet som minst omfatter:

- omfanget av hjemmearbeidet
- arbeidstid for hjemmearbeidet
- eventuelle bestemmelser om når arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver
- dersom avtalen er midlertidig; forventet varighet
- eventuelle bestemmelser om retten til å endre eller si opp avtalen om hjemmearbeid, frister for slik oppsigelse mv.
- eventuelle bestemmelser om prøvetid for hjemmearbeidsordningen
- eiendomsrett, drift og vedlikehold av utstyr
- eventuelle bestemmelser om saksbehandling, taushetsplikt og oppbevaring av dokumenter.
- Endringer i hjemmearbeidsforholdet skal gjenspeiles i avtalen.

Arbeidstid

Alminnelig arbeidstid gjelder. Arbeidstiden registreres på vanlig måte. Eventuell overtid skal være pålagt av arbeidsgiver.

Tilgjengelighet

Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver, kollegaer og andre samarbeidspartnere i arbeidstiden på telefon, e-post og andre kommunikasjonskanaler, og delta på digitale møter.

Arbeidsmiljøet

For å sikre at arbeidstakers sikkerhet, helse og velferd ivaretas skal arbeidsgiver så langt det er praktisk mulig forsikre seg om at arbeidsforholdene er fullt forsvarlige. Dette gjelder blant annet at arbeidsstedet, arbeidsutstyret og innemiljøet ikke medfører uheldige fysiske belastninger.

Arbeidstaker skal medvirke til gjennomføringen av de tiltak som blir satt i verk for å skape et sunt og trygt arbeidsmiljø. Arbeidsmiljøloven kapittel 2, kapittel 3 med unntak av § 3-1 og kapittel 4 gjelder ikke for arbeid i arbeidstakers private hjem. Arbeidsgiver har ikke tilgang til arbeidstakers hjemmearbeidsplass uten etter særskilt avtale.

Arbeidsutstyr

Dønna kommune stiller med bærbar datamaskin til formålet. Annet utstyr som den ansatte selv disponerer til daglig på sitt kontor kan lånes hjem. Dersom det er nødvendig med fellesutstyr som brukes, og som er viktig for arbeidsoppgaver til flere, tar den ansatte først kontakt med andre som bruker utstyret med formål å finne en felles løsning. Etterpå tar den ansatte kontakt og informerer nærmeste leder.

Det betales ikke godtgjørelse for hjemmekontor.

Internkontroll

Arbeidsgivers internkontrollsystem etter arbeidsmiljøloven § 3-1 og forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften) skal i tillegg omfatte arbeid som utføres i arbeidstakers private hjem.

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg

Verneombud og arbeidsmiljøutvalg skal så langt det er praktisk mulig ivareta arbeidstakernes interesser i spørsmål som knytter seg til den enkeltes arbeidsmiljø, samt påse at arbeidsmiljøforhold for arbeidstakere i eget hjem er en del av virksomhetens internkontrollsystem. Verneombud har ikke tilgang til arbeidstakers hjemmearbeidsplass uten etter særskilt avtale.

Informasjonssikkerhet

Det er viktig å ha fokus på informasjonssikkerhet og personvern når du jobber hjemmefra.

- Ved bruk av trådløst nettverk, sørg for at det er passordbeskyttet.
- Logg av eller lås datamaskinen din når du går fra den, også når du er hjemme. Dette hindrer at barn eller andre i husstanden får tilgang til virksomhetens dokumenter, eller sletter eller publiserer noe ved et uhell.
- Vær spesielt oppmerksom på at ikke medlemmer av husstanden ser sensitive dokumenter
- Selv om du jobber hjemmefra skal sikkerhetsbrudd rapporteres i Compilo og håndteres på vanlig måte.

Vedtak om hjemmekontor

Vedtak om fast hjemmekontor innvilges av rådmannen etter søknad fra arbeidstaker. Enhetsleder skal innstille på vedtak.

Avtale hjemmearbeid (hjemmekontor) i forbindelse med pandemi innvilges av enhetsleder.

Skriftlig avtale om hjemmekontor

Avtale inngås med utgangspunkt i de bestemmelser som er nedfelt i «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem» og «Reglement for hjemmekontor for Dønna kommune».

- Avtalen om hjemmearbeid kan endres eller sies opp med 1 måneds frist.
- Alminnelig arbeidstid gjelder og arbeidstiden registreres på vanlig måte.
- Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver, kollegaer og andre samarbeidspartnere i arbeidstiden på telefon, e-post og andre kommunikasjonskanaler, og delta på digitale møter.
- Dønna kommune stiller med bærbar datamaskin og er ansvarlig for drift og vedlikehold.

Sensitive opplysninger

Ved bruk av hjemmekontorløsning skal taushetsplikten ivaretas. Dette innebærer at det skal tas hensyn til hvor og når en bruker hjemmekontorløsningen, og hvordan en tar vare på fysiske dokumenter.

Sensitive dokumenter (papir) skal i utgangspunktet ikke tas hjem.

Avtalen er inngått etter søknad som er innvilget av rådmannen.

Dato:

Enhetsleder

Arbeidstaker

Avtale hjemmearbeid (hjemmekontor) i forbindelse med pandemi

Avtale inngås med utgangspunkt i de bestemmelser som er nedfelt i «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem» og «Reglement for hjemmekontor for Dønna kommune».

Formål

Formålet med å iverksette hjemmekontor for ansatte som kan jobbe hjemme ifra for å unngå masseutbrudd av smitte lokalt.

Samfunnsoppdraget er å unngå videre smitte for å beskytte personer med nedsatt immunforsvar og for ikke å overbelaste helsetjenesten. Samtidig er det et mål å opprettholde kommunens tjenester på best mulig måte.

For å oppnå formålet må ansatte etter overgangen til hjemmekontor bare unntaksvis, og om det er helt nødvendig, oppholde seg i kontorlokalene.

Virkeområdet

Avtalen er i tillegg til kommunens øvrige reglement.

Avtalen gjelder fra dags dato og inntil kriseledelsen trekker tilbake anmodningen om bruk av hjemmekontor.

Arbeidsgiver kan kalle tilbake arbeidstaker for å jobbe ved kommunale tjenester ved behov.

Arbeidsoppgaver, arbeidsmiljø og HMS på hjemmekontor

Det må tilrettelegges for at det er mulig for arbeidstaker å arbeide hjemmefra. Dønna kommune stiller med bærbar datamaskin.

Leder må gjennomføre samtale med den ansatte om arbeidsmiljø og HMS på hjemmekontoret, og kartlegge kapasitet- og produksjonsmulighetene og behovet for nødvendig utstyr.

Arbeidsoppgaver og ukevis oppfølging av disse avtales med nærmeste leder. Arbeidsgiver stiller med nødvendig utstyr for at arbeidstaker skal kunne gjøre arbeidet hjemme ifra.

Arbeidsutstyr

Utstyr som den ansatte selv disponerer til daglig på sitt kontor kan lånes med hjem
Utstyr skal vaskes ned rett før det bringes hjem og rett før det tas tilbake.

Dersom det er nødvendig med fellesutstyr som brukes, og som er viktig for arbeidsoppgaver til flere, tar den ansatte først kontakt med andre som bruker utstyret med formål å finne en felles løsning. Etterpå tar den ansatte kontakt og informerer nærmeste leder.

Tidsregistrering og tilgjengelighet

Alminnelig arbeidstid gjelder.

Arbeidstaker skal være tilgjengelig for arbeidsgiver, kollegaer og andre samarbeidspartnere i

arbeidstiden på telefon, e-post og andre kommunikasjonskanaler, og delta på digitale møter.

Sensitive opplysninger

Ved bruk av hjemmekontorløsning skal taushetsplikten ivaretas. Dette innebærer at ansatte skal ta hensyn til hvor og når de bruker hjemmekontorløsningen, og hvordan de tar vare på fysiske dokumenter.

Sensitive dokumenter (papir) skal i utgangspunktet ikke tas hjem.

Dato:

Enhetsleder

Arbeidstaker