

Retningslinjer for fjernarbeid ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo

1. Gjeldende regler

Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo (AHO) følger forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem og det som følger av annet statlig regelverk, lover og bestemmelser knyttet til fjernarbeid.

1.1 Innledning og avgrensning

Disse retningslinjene gjelder regulering av bruk av hjemmekontor i en normalsituasjon.

I forbindelse med en pandemi eller andre uforutsette hendelser som krever midlertidig tilpasning av arbeidssituasjonen for ansatte ved AHO, skal høgskolen følge til enhver tid gjeldende bestemmelser og anbefalinger fra helsemyndighetene og det gjøres konkrete individuelle vurderinger og tilpasninger ut fra den aktuelle situasjonen.

Når det skal vurderes om fjernarbeid (hjemmekontor) kan benyttes som en ordning, vil avveininger knyttet til f.eks. AHOs behov og den ansattes behov ha betydning for om fjernarbeid kan benyttes. I den sammenheng må også leder vurdere konsekvensene for arbeidsmiljøet dersom enkelte ansatte blir mye borte da verdien av å møtes fysisk er grunnleggende og styrende. Alle arbeidstakere har også en plikt til å bidra til enhetens arbeidsmiljø selv om de jobber hjemmefra.

1.2 Definisjon av fjernarbeid (hjemmekontor)

Retningslinjene gjelder for fast fjernarbeid (hjemmekontor) innenfor en avtalt periode. For at en bestemt organisering av arbeidet skal defineres som fjernarbeid (hjemmekontor), legges det til grunn at arbeidet på hjemmekontor i gjennomsnitt har et omfang på om lag 2 dager pr. uke og har en varighet på minst 6 måneder.

Fjernarbeid av kortere varighet og av sporadisk karakter kan også være aktuelt, men slikt fjernarbeid utløser ingen krav til formell avtale og kan avtales mellom nærmeste leder med personalansvar og den ansatte for enkelte sporadiske perioder.

1.3 Hvem omfattes av retningslinjene

Retningslinjene gjelder for administrative ansatte.

1.4 Hovedregelen

1. Hovedregelen for alle ansatte er at man har fast arbeidsplass ved AHO. Retningslinjene for fast avtale om hjemmekontorløsning vil gjelde situasjoner der det er i AHOs interesse og vurderes som hensiktsmessig for arbeidstaker. Arbeidstaker kan ikke kreve fast hjemmekontor, og arbeidsgiver kan ikke pålegge det. Men det kan i enkelte tilfeller avtales at ansatte for en periode veksler mellom hjemmekontor og oppmøte på arbeidsplassen.

2. Hjemmekontor skal ikke benyttes som en permanent ordning for enkelte ansatte ved AHO, og ordningen skal evalueres underveis og i etterkant.

2. Kriterier og vilkår for fjernarbeid (hjemmekontor)

AHO følger bestemmelsene for fjernarbeid (hjemmekontor) som følger av [forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(lovdata.no\)](#).

2.1 Beslutning om bruk av hjemmekontor

Beslutning om inngåelse av avtale om hjemmekontor for den ansatte fattes av arbeidsgiver i form av nærmeste leder.

2.2 Behovsavklaring

Nærmeste leder og den ansatte skal ha en dialog om AHOs behov og den ansattes behov, og på grunnlag av dette avklare aktuelle ukedager med fjernarbeid (hjemmekontor). Det skal legges til rette for gode løsninger for både AHO, leder og den ansatte selv.

2.3 Arbeidstid på hjemmekontor

Arbeidstiden på hjemmekontor er den samme som ved arbeid på ordinær arbeidsplass.

2.4 Oppfølging av arbeidet på hjemmekontor

Ved bruk av hjemmekontor skal nærmeste leder følge opp den ansatte på vanlig måte. Dette gjelder både relasjonsmessig og i oppgaveutførelse.

2.5 Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø (samhandling på egen enhet)

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.

Når det gjelder det psykososiale arbeidsmiljøet skal den ansatte være i tett dialog med sin leder for å sikre at bruken av hjemmekontor ikke medføre uheldige psykiske belastninger for den ansatte.

Avtale om hjemmekontor forutsetter en god og tilpasset arbeidssituasjon som også sikrer samhandling i enhetene. Dersom det viser seg at bruken av hjemmekontor medfører samarbeidsproblemer på en enhet kan avtaler om hjemmekontor avvikes/ikke inngås. Bruk av hjemmekontor skal heller ikke benyttes som løsning på en arbeidsmiljøutfordring på en enhet.

2.6 Felles møter på enheten

Arbeidsgiver har rett til å innkalle arbeidstaker til fysisk oppmøte, f.eks. ved møter eller andre uforutsette hendelser, selv om dette faller på dager der det opprinnelig var avtalt hjemmearbeid. Dette vil ikke automatisk føre til at hjemmekontordagen kan tas igjen, men vil være en individuell vurdering i hvert enkelt tilfelle.

2.7 Forsikringer og yrkesskade

De forsikringer og gruppeleivsordning som statsansatte har gjennom tariffavtale/Statens pensjonskasse (SPK) gjelder selv om man har hjemmekontor.

Yrkesskadeforsikringen gjelder også ved hjemmekontor, og kriteriet for at yrkesskadeforsikringen gjelder er at skaden på ha oppstått «i arbeid, på arbeidsstedet og i arbeidstiden». Den må også falle inn under yrkesskadeforsikringslovens definisjon av arbeidsulykke eller yrkessykdom. Da det kan være en krevende grensegang mellom hva som defineres som yrkesutøvelse og fritid ved bruk av hjemmekontor, vil hvert enkelt yrkesskadetilfelle bli behandlet individuelt. Private gjøremål som henting av post, lufting av hund, oppfølging av barn og lignende vil ikke bli definert som yrkesskade, selv om det inntreffer innenfor det som er definert som arbeidstid.

2.9 Dekning av utstyr benyttet til hjemmekontor

AHO skal dekke grunnleggende utstyr som tastatur, mus og skjerm. Basert på hvilke oppgaver som skal løses, sett i forhold til budsjett og individuelle behov vil det være mulig å kunne søke om utstyr ut over dette. En slik søknad avgjøres av leder. Alt utstyr som AHO kjøper til benyttelse på hjemmekontor, tilhører AHO og skal leveres inn når arbeidsforholdet opphører.

2.10 Når kan avtaler om hjemmekontor ikke inngås

En forutsetning for å innvilge avtale om hjemmekontor er at den ansatte har oppgaver som lar seg løse fra hjemmekontoret. Denne ordningen skal ikke medføre lavere produktivitet og gjør det vanskeligere å få tak i den ansatte innenfor arbeidstiden.

Dersom arbeidsoppgavene stiller særlig strenge krav til forebygging av helse- eller sikkerhetsmessige konsekvenser eller til informasjonssikkerhet, kan normalt ikke hjemmekontor avtales.

Oppgaveutførelsen på hjemmekontor kan ikke stille så strenge krav til utstyr at det blir en uforholdsmessig kostnad for arbeidsgiver å stille utstyr til rådighet. Dersom hjemmekontor vil kreve svært spesialisert eller kostbart utstyr, er dette et moment som taler mot at en avtale om hjemmekontor skal inngås.

3. Avtale om individuell fjernarbeidsavtale (hjemmekontor)

Ansatte som omfattes av ordningen om fjernarbeid skal inngå en individuell fjernarbeidsavtale, jf. [aml §§ 14-5, 14-8 \(lovdata.no\)](#) og [forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem \(lovdata.no\)](#). Den individuelle avtalen om fjernarbeid vil være et supplerende tillegg til arbeidsavtalen, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige betingelser eller ordinære arbeidsforhold. Den individuelle fjernarbeidsavtale følger malen utarbeidet av DFØ i samarbeid med KMD.

3.1 Varighet

Avtale om bruk av hjemmekontor kan inngås for minst seks måneder av gangen, og kan avtales for inntil 40 % av arbeidstiden (2 dager i uken). De første tre månedene av fjernarbeidsavtalen regnes som en prøveperiode. I prøveperioden kan hver av partene si opp fjernarbeidsavtalen med to ukers varsel. Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp fjernarbeidsavtalen med én måneds varsel.

Fordelingen mellom hjemmekontor og oppmøte på arbeidsplassen skal være slik at den ansatte regelmessig møter på arbeidsstedet.

3. 2 Evaluering underveis og eventuell avslutning av avtalen

Avtale om fjernarbeid skal evalueres underveis. Arbeidsgiver har ansvaret for å innkalle den ansatte til samtaler rundt dette, men den ansatte kan også ta opp forhold på eget initiativ. Dersom det viser seg at avtalen om hjemmekontor ikke fungerer tilstrekkelig kan arbeidsgiver eller arbeidstaker avslutte avtalen. Dette kan være forhold knyttet til tilgjengelighet, utført arbeid og andre fysisk/psykososiale forhold.

Før en avtale avsluttes skal det avholdes samtaler mellom leder og den ansatte, men det er leder som avgjør ved uenighet.