**Retningslinjer for hjemmekontor ved Arkitektur- og designhøgskolen i Oslo**

Retningslinjene gjelder for ansatte i administrasjonen og gjelder hjemmekontor som en fast ordning med et omfang på maksimum 2 dager pr. uke (40% av hel stilling) og med en varighet på 6 måneder. Den individuelle avtalen om hjemmekontor vil være et supplerende tillegg til arbeidsavtalen, og skal ikke gripe inn i den ansattes øvrige ansettelsesbetingelser eller ordinære arbeidsforhold. Avtale om hjemmekontor inngås med nærmeste leder. Avtalen skal evalueres underveis og når avtalen utløper (jfr. pkt. 4)

Retningslinjene og avtalen følger de føringene som ligger i «[Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2002-07-05-715) (Hjemmekontorforskriften)» og «Mal for individuell fjernarbeidsavtale» utarbeidet av Direktoratet for forvaltning og økonomistyring i samarbeid med Digitaliserings- og forvaltningsdepartementet.

Forskriften om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem, gjelder ikke kortvarig eller sporadisk arbeid og reguleres derfor ikke av AHOs retningslinjer for hjemmekontor. Flere av forholdene i retningslinjene bør likevel legges til grunn ved avtale om kortvarige og sporadisk hjemmekontor, dvs arbeid utenfor arbeidsstedet med mindre enn seks måneders varighet. Det gjelder spesielt arbeidstid, tilgjengelighet for arbeidsgiver, IT sikkerhet og oppbevaring av dokumenter.

Arbeid utenfor hjemmet omfattes ikke av retningslinjene og avtales i det enkelte tilfelle med nærmeste leder. Arbeid i utlandet innvilges kun i helt spesielle tilfeller. IT-enheten må involveres for datasikkerhet, og HR enheten for avklaring av forsikringer mm.

Når det skal vurderes om hjemmekontor kan benyttes, vil avveininger mellom AHOs behov og den ansattes behov ha betydning. Hovedregelen er at man har fast arbeidsplass ved AHO. Fast avtale om hjemmekontorløsning vil gjelde i 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.

Disse retningslinjene gjelder regulering av hjemmekontor i en normalsituasjon. Det er ikke krav om skriftlig avtale om hjemmekontor hvis hjemmearbeid skyldes pålegg eller anbefalinger fra myndighetene.

**1.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 hjemmekontor. Det skal legges til rette for gode løsninger for både AHO, leder og den ansatte selv.

**2. Oppfølging av arbeid på hjemmekontor**

Leder følger opp arbeidstaker på vanlig måte og ved behov.

**3. Arbeidstid og tilgjengelighet på hjemmekontor**

Arbeidstiden på hjemmekontor er den samme som ved arbeid på ordinær arbeidsplass. Det er forventet at den ansatte er tilgjengelig i kjernetiden (kl. 9.00 – kl.14.30) om ikke annet er avtalt. Arbeidstaker skal gi beskjed om fravær (sykdom, syke barn, eksterne møter etc.) i samsvar med gjeldene regler. Tilstedeværelse og fravær føres i Selvbetjeningsportalen (DFØ).

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 vurderes i hvert enkelt tilfelle.

**4. Evaluering og avslutning av hjemmekontoravtalen**

De første tre månedene av hjemmekontoravtalen regnes som en prøveperiode. Det skal gjennomføres en evaluering om hvordan hjemmekontorløsningen har fungert for AHO og arbeidstakern. I prøveperioden kan hver av partene si opp avtalen med to ukers varsel.

Etter prøveperioden kan partene gjensidig si opp hjemmekontoravtalen med en måneds varsel. En avtale skal aldri være på mer enn 6 måneder, men avtalen kan fornyes med inntil 6 nye måneder. Før ny avtale inngås, skal ordningen evalueres. Arbeidsgiver har ansvaret for å innkalle den ansatte til evalueringssamtaler, 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.

Ved tjenstlige behov og mislighold av avtalen settes oppsigelsestiden til side og arbeidstakeren møter i AHOs lokaler.

**5. Utstyr**

AHO skal dekke grunnleggende teknisk utstyr som tastatur, mus og skjerm. For noen oppgaver og ved behov for individuell tilrettelegging, vil det være mulig å søke om utstyr ut over dette. En slik søknad avgjøres av leder. Brebånd dekkes ikke. Alt utstyr som AHO kjøper til benyttelse på hjemmekontor, tilhører AHO og skal leveres inn når avtalen og hjemmekontor eller arbeidsforholdet opphører. AHO dekker kostnader ved installering av utstyret og for montering og vedlikehold, hvis arbeidstaker ikke selv kan utføre disse oppgavene. Er det behov for forbedring av utstyret skal arbeidstakeren bringe utstyret til AHO.

Arbeidstaker har ansvaret for å behandle utstyret forsvarlig og for å levere det tilbake ved hjemmekontorets opphør, ved permisjoner utover den avtale hjemmekontorperioden, når arbeidsgiver krever det og om arbeidsforholdet avsluttes.

**6. Fysisk og psykososialt arbeidsmiljø**

AHO har, så langt det er praktisk mulig, ansvar for at den som har hjemmekontor har et trygt arbeidsmiljø som ikke gir opphav til skader (jfr. Hjemmekontorforskriften) Dette innebærer bl.a. at AHO har ansvaret for at utstyr som leveres til den ansatte, ikke er til skade for arbeidstakeren. Arbeidstakeren må ha hjemmekontormuligheter der innemiljøet ikke medfører uheldig fysike belastninger. Rommet må være utformet og innredet slik at det tilfredsstiller de krav som lov- og forskriftsverk til enhver tid stiller. AHO forutsetter at arbeidstakere som inngår avtale om hjemmekontor, kan tilrettelegge boligen etter lov- og forskriftsverk.

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

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 avvikles/ikke inngås. Bruk av hjemmekontor skal heller ikke benyttes som løsning på en arbeidsmiljøutfordring på en enhet.

**7. Ansvar og forsikringer**

Staten er selvassurandør og AHO skal ikke tegne særskilte forsikringer for arbeidstakeren som har avtale om hjemmekontor. Ved eventuelle skadetilfeller i hjemmet, anvendes de generelle reglene om erstatning og forsikring som gjelder for ansatte i staten. Arbeidstakeren er dekket gjennom Hovedtariffavtalens fellesbestemmelser §§ 23 og 24, lov om yrkesskadeforsikring med forskrifter og folketrygdloven. Arbeidsgiver er også ansvarlig etter skadeserstatningsloven § 2-1.

Det er en forutsetning for å inngå avtale om hjemmekontor at arbeidstakeren har tegnet en vanlig innbo-/hjemforsikring.

Private gjøremål vil ikke bli definert som yrkesskade, selv om det inntreffer innenfor det som er definert som arbeidstid.

**8. Sikkerhet**

De til enhver tid gjeldene sikkerhetsregler ved bruk av IT-utstyr må følges. Nærmeste leder og arbeidstakeren skal drøfte og avtale håndtering av sensitiv data og dokumenter hjemme, inkludert bruk av sikre nettverk og oppbevaring av fysiske dokumenter. Dokumenter og annen informasjon skal ivaretas i tråd med gjeldene taushetspliktregler.

**9. 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 gjøre 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.

Dersom hjemmekontor vil kreve svært spesialisert eller kostbart utstyr, er dette et moment som taler mot at en avtale om hjemmekontor skal inngås.

Retningslinjene er drøftet med tillitsvalgte, gjennomgått av AMU og iverksettes fra 01.01.2025.