



# Hjemmekontor

Hva er endret i siste versjon?

Ny prosedyre for hjemmekontor

---

## Formål (Hensikten med prosedyren)

Avklare retningslinjer for bruk om hjemmekontor

## Omfang/Virkeområde (Hvem skal bruke prosedyren)

Virksomhetsledere som har ansatte som ønsker hjemmekontor

Ledere som skal følge opp hjemmekontor

Medarbeidere som etter avtale jobber hjemmefra

## Ansvar

Nærmeste leder har ansvaret for å gjøre avtaler med hver enkelt medarbeider og evaluere denne hver 6. måned

## Aktivitet/beskrivelse

### Hvem kan benytte hjemmekontor?

Medarbeidere med oppgaver som lar seg løse hjemmefra har mulighet til å avtale hjemmekontor med sin virksomhetsleder. Det forutsettes at virksomhetens service overfor publikum og tjenestemottakerne kommer i første rekke, og at hjemmekontor bidrar positivt til arbeidsutførelse, måloppnåelse osv.

### Det skal sikres tid med kolleger på arbeidsplassen

Fysisk tilstedeværelse er viktig for å sikre et godt arbeidsmiljø med samhold, kollegial støtte og faglig utvikling. Virksomhetene vil ha ulike behov når det gjelder fysisk tilstedeværelse og hjemmekontor, noe som må legges til grunn.

Virksomhetsleder har styringsrett, og må vurdere hva som til enhver tid passer best i den aktuelle virksomheten. Det er en forutsetning at fordeling av dager på arbeidsplassen/ hjemmekontor bidrar positivt til trivsel, nærvær, arbeidsutførelse, drift og utvikling.

Fra kommunens side anbefales det å ha minimum to til tre dager pr uke på arbeidsplassen, og at dette organiseres slik at kollegaer er mest mulig fysisk tilstede sammen. Dette innbefatter også ansatte som jobber deltid.

Medarbeideren må påregne å møte fysisk til oppsatte møter, selv om det er på dager som det i utgangspunktet er avtalt hjemmekontor.

### Hjemmekontor for ledere

Kommunen er opptatt av nærledelse. Dette medfører at ledere må ta en særlig vurdering på om hjemmekontor er

hensiktsmessig for dem. Er det for eksempel utfordringer i arbeidsmiljøet, pågående personalsaker, arbeidsoppgaver som bør løses på arbeidsplassen, vil dette kreve større grad av tilstedeværelse.

### **Individuelle vurderinger**

Det kan i tillegg til virksomhetsspesifikke forhold, gjøres individuelle vurderinger for den enkelte medarbeider i forhold til arbeidsoppgaver, livsfase o.l.

### **Kriterier og oppfølging av hjemmekontor**

Leder har ansvar for medarbeidernes fysiske og psykiske helse i arbeidstiden. Som følge av dette skal medarbeidere som benytter hjemmekontor følges opp av leder to ganger i året med fokus på å sikre at arbeidsforholdene tilfredsstillende fysisk og psykisk helse. Dersom det er endringer i helsen, hjemmesituasjon eller arbeidsoppgaver må leder følge opp oftere.

Medarbeider sørger selv for en helsemessig forsvarlig arbeidsplass på sitt hjemmekontor. Det omfatter godt tilrettelagt for arbeid på pc med pult, stol og belysning, støyforhold og arbeidsforholdene generelt. Særlig tilfredsstillende kontorpult, kontorstol, lyskilder og dagslys skal vurderes. Dette følger av arbeidsplassforskriftens §§ 2-2,2-3, 2-10 og 2-11 (<https://www.arbeidstilsynet.no/regelverk/forskrifter/arbeidsplassforskriften/>).

### **Dokumentasjon**

Medarbeideren skal dokumentere sitt hjemmekontor med bilde til leder, som vurderer om hjemmekontoret er forsvarlig basert på fremlagt dokumentasjon. Dersom leder vurderer at dette kravet ikke er oppfylt, vil det ikke være anledning til hjemmekontor. Bilde, samt avtale om hjemmekontor som er vedlagt, skal arkiveres i personalmappen i Websak.

I tillegg bør følgende spørsmål stilles for å kartlegge medarbeiders arbeidssituasjon på hjemmekontor:

- Hvordan opplever du situasjonen med å jobbe hjemmefra?
- Hvordan er lysforholdene, dagslys eller andre gode lysforhold?
- Hvordan er støyforholdene og mulighetene for å konsentrere seg?
- Hvordan sikre pauser ved statisk arbeid?

Basert på svarene i denne kartleggingen må leder og medarbeider sammen avgjøre om det er mulig å sette inn tiltak for å sikre en mest mulig optimal arbeidssituasjon. Disse dokumenteres i avtalen.

### **Forsikring**

Forsikringene som medarbeidere er omfattet av gjelder også på hjemmekontoret.

### **Oppsigelse av avtale om hjemmekontor**

Dersom leder av ulike årsaker vurderer at hjemmekontor ikke er hensiktsmessig, kan avtalen sies opp med umiddelbar virkning.

## Vedlegg

Avtale hjemmekontor

[Last ned](#)

## Referanser

Vedtatt i MBM 24/8-21

