

AVTALE OM HJEMMEKONTOR

Hovedregelen for alle ansatte ved NTNU er at man har fast arbeidsplass på campus. Det kan likevel være hensiktsmessig både for deg som arbeidstaker og for arbeidsgiver at du kan jobbe inntil to dager hjemmefra i løpet av en arbeidsuke over en lengre periode.

Du kan ikke kreve fast hjemmekontor, og arbeidsgiver kan heller ikke pålegge deg det, men dere kan bli enige om en slik avtale som da må gjøres skriftlig.

Før du fyller ut avtalen, må du ha lest retningslinjene for fast avtale om hjemmekontor. Disse finner du bakerst i dette skjemaet.

Avtale om hjemmekontor mellom arbeidstaker og NTNU

Opplysninger om arbeidstaker

<i>Arbeidstakers navn</i>	<i>Adresse</i>	<i>Fødselsdato</i>

Opplysninger om arbeidsgiver

<i>Institutt/avdeling</i>	<i>Adresse</i>

Nærmere beskrivelse av hjemmekontoret

Angi hvor i boligen arbeidet skal foregå

Omfang og tidsrom

Omfang

Tidsrom/periode

Tilgjengelighet

Arbeidstiden på hjemmekontor er den samme som ved arbeid på den ordinære arbeidsplassen. Kjernetiden gjelder også ved bruk av hjemmekontor. Beskriv her dersom det er gjort spesielle avtaler ut over dette mellom arbeidsgiver og arbeidstaker:

Arbeidstakeren skal delta på følgende fellesmøter på hovedarbeidsplassen selv om det er avtalt hjemmekontor:

Annen kontakt med arbeidsgiver skal skje på følgende måte (telefon, e-post):

Beskrivelse av arbeidet

Beskrivelse av arbeidet som skal utføres på hjemmekontoret:

Ordinære arbeidsoppgaver

Utstyr

Beskrivelse av utstyr som arbeidsgiver eier og som er installert på hjemmekontor:

Andre kommentarer

Beskrivelse av særskilte merknader i avtalen

Arbeidstaker bekrefter at retningslinjer for hjemmekontor er lest:

.....

(Sted, dato, arbeidstakers underskrift)

.....

(Sted, dato, arbeidsgivers underskrift)

Retningslinjer og veiledning for fast avtale om hjemmekontor ved NTNU

Innledning og avgrensning

Disse retningslinjene gjelder regulering av bruk av hjemmekontor **i en normalsituasjon** og må derfor skilles fra bruk av hjemmekontor i særskilte situasjoner som under koronapandemien, midlertidig forflytning av arbeidssted etter individuell avtale, for eksempel fjernarbeid, og forflytning av arbeidssted i forbindelse med forskningstermin eller andre oppdrag.

Hovedregelen for alle ansatte er at man har fast arbeidsplass på campus. Retningslinjene for fast avtale om hjemmekontor ved NTNU vil derfor gjelde situasjoner der det er i **virksomhetens interesse** og vurderes som **hensiktsmessig for arbeidstaker** å ha noen dager på kontoret og noen dager hjemme i løpet av en arbeidsuke over en lengre periode etter skriftlig avtale med nærmeste leder. Arbeidstaker kan ikke **kreve** fast hjemmekontor, men arbeidsgiver kan heller ikke **pålegge** det. En slik ordning må være **frivillig**, og arbeidsgiver kan ikke dimensjonere kontorlokaler og støtterom basert på at noen arbeidstakere til enhver tid har hjemmekontor.

Ordningen vil kunne gi miljøeffekt for arbeidstakere med lang reisetid med egen bil eller vil bidra til mindre belastning på det kollektive transportnettet. For arbeidstakere som f.eks. har omsorgsforpliktelser vil ordningen også kunne redusere stressfaktor og tidsknapphet.

Leder må i sin vurdering av om fast hjemmekontor skal innvilges, gjøre en avveining opp mot konsekvensene dette vil få for arbeidsmiljøet. Verdien av å møtes fysisk må være grunnleggende og styrende. Alle arbeidstakere har også en plikt til å bidra til enhetens arbeidsmiljø selv om de jobber hjemmefra.

For ansatte som **ikke** har avtale om fast hjemmekontor, kan det likevel være hensiktsmessig å jobbe hjemmefra i en kortere periode – f.eks. når det skal utføres arbeidsoppgaver som krever konsentrasjon. Dette er kortsiktig forflytning av arbeidssted og skal avtales **fra gang til gang** mellom arbeidstaker og nærmeste leder.

1. Hovedregelen

- 1.1. Hovedregelen er at man har sin faste arbeidsplass i NTNU sine lokaler eller på campus for øvrig. I enkelte tilfeller kan det avtales at ansatte for en periode veksler mellom hjemmekontor og oppmøte på arbeidsplassen.
- 1.2. Hjemmekontor skal ikke benyttes som en permanent ordning for noen ansatte ved NTNU.

2. Rammeverket

2.1. *Beslutning om bruk av hjemmekontor*

Beslutning om inngåelse av avtale om hjemmekontor fattes av arbeidsgiver.

2.2. *Arbeidstid*

Arbeidstiden på hjemmekontor er den samme som ved arbeid på den ordinære arbeidsplassen. Kjernetiden gjelder også ved bruk av hjemmekontor.

2.3. *Oppfølging av arbeidet*

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

2.4. *Fast avtale om hjemmekontor*

Avtale om bruk av hjemmekontor kan inngås for maksimalt seks måneder av gangen. Det skal brukes standard avtale. Det kan avtales at inntil 40 prosent av arbeidstiden kan legges til hjemmekontor med hjemmel i dette regelverket, og fordelingen mellom hjemmekontor og oppmøte på arbeidsplassen skal være slik at den ansatte regelmessig møter på arbeidsstedet.

2.5. *Dekning av utstyr*

NTNU skal som minimum dekke grunnleggende utstyr som tastatur, mus og skjerm. Det vil være mulig for hvert enkelt fakultet/institutt/avdeling å gi utstyr ut over dette, basert på budsjett og individuelle behov. Innkjøpt hjemmekontorutstyr eies av NTNU.

2.6. Fysisk arbeidsmiljø

Det stilles samme krav til fysisk arbeidsmiljø ved hjemmekontor som ved ordinært kontor. Arbeidssted, arbeidsutstyr og innemiljø skal ikke medføre uheldige fysiske belastninger. Nærmeste leder og arbeidstaker bør fortløpende være i dialog om dette. Dersom arbeidsgiver vurderer at disse kravene ikke kan oppfylles, skal det ikke inngås avtale om fast hjemmekontor.

3. Kriterier og forutsetninger for bruk av hjemmekontor

- 3.1. En forutsetning for å innvilge avtale om hjemmekontor er at den ansatte har oppgaver som lar seg løse fra hjemmekontoret. Hjemmekontor skal ikke medføre lavere produktivitet.
- 3.2. 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 hjemmekontor skal gis.
- 3.3. Bruk av hjemmekontor skal ikke benyttes som løsning på en arbeidsmiljøutfordring.
- 3.4. Avtale om hjemmekontor forutsetter en god og tilpasset arbeidssituasjon for hver enkelt medarbeider og for samhandling i sin enhet.
- 3.5. Dersom arbeidsoppgavene stiller særlig strenge krav til forebygging av helse- eller sikkerhetsmessige konsekvenser eller til informasjonssikkerhet, kan normalt ikke hjemmekontor avtales.
- 3.6. Arbeidsgiver har rett til å kalle arbeidstaker inn til fysisk oppmøte, f.eks. ved møter eller andre uforutsette hendelser, selv om dette faller på dager der det opprinnelig var avtalt hjemmearbeid.

4. Forsikringer

4.1. Forsikringer – Statens pensjonskasse

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

4.2. Yrkesskade

Yrkesskadeforsikringen gjelder ved hjemmekontor. Kriteriet for at yrkesskadeforsikringen gjelder, er at skaden på ha oppstått «*i arbeid, på arbeidsstedet og i arbeidstiden*», og den må falle inn under yrkesskadeforsikringslovens definisjon av arbeidsulykke eller yrkessykdom.

Det kan være en krevende grensegang mellom hva som defineres som yrkesutøvelse og fritid ved bruk av hjemmekontor. Yrkesskadetilfeller vil 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.