



**ØY
GARD
EN**

- eit fyrtårn i vest

Retningslinjer for hybrid arbeidskvardag

1. Formål

Denne rutinen har til føremål å

- Informera leiarar og tilsette om bruk av heimekontor
- Sikra at arbeidsgjevar følgjer lover knytt til heimekontor
- Sikra at Øygarden kommune som arbeidsgjevar ikkje belastar trafikken på og rundt Straume i perioden 2023 til 2027 (når Sotrasambandet er fullført) meir enn nødvendig.
- Sikra at tilsette som vert ramma av kø i same periode, har mogelegheit til å arbeida heime
- Sikra effektive, god og trygg bruk av faste kontorarbeidsplassar

2. Omfang/verkeområde

Rutinen gjeld både sporadisk bruk av heimekontor og avtalt bruk av heimekontor.

Heimekontor kan ikkje påleggjast arbeidstakar, utan i tilfelle der dette er særskilt avtalt i individuell arbeidsavtale. Tilsette som ynskjer å vera på fysisk arbeidsplass fem dagar i veka, skal ha høve til det.

Forsking på effektane av heimekontor etter pandemien konkluderte ikkje eintydig om fordelane og ulempene. Kommunen sine førande prinsipp for heimekontor er:

- Den fysiske arbeidsplassen er ein viktig arena for dagleg arbeid, kulturbygging, samhandling, uformell kontakt og nettverksbygging.
- Noko bruk av heimekontor, der det er mogleg, er nyttig og formålstenleg for enkelte arbeidstakarar og for arbeidsgjevar.
- Heimekontor føreset at arbeidsoppgåvene er eigna for å utførast frå heimekontor.

Rutinen gjeld for alle som skal ha heimekontor. I særskilte høve kan rutinen fråvikast etter avgjerd frå kommunedirektør.

3. Ansvar

Leiarar har ansvar for å utføra oppgåver gitt i denne rutinen

Tilsette har ansvar for å utføra oppgåver gitt i denne rutinen

4. Aktivitet/skildring

1. Kva er ein hybrid arbeidskvardag?
2. Sporadisk bruk av heimekontor
3. Individuell avtale om heimekontor
4. HMT på heimekontor
5. Reduksjon av trafikk i på og rundt Straume 2023-2027

1. **Hybrid arbeidskvardag** er ein kombinasjon av heimekontor og arbeid på fysisk arbeidsplass. Heimekontor er når arbeidet blir gjort i heimen eller i fritidsbustad. Vi skil mellom sporadisk bruk av heimekontor og avtale om heimekontor.

2. **Sporadisk bruk av heimekontor** er at det er ope for at tilsette har heimekontor inntil åtte dagar i månaden. Dette krev ikkje ein individuell avtale, men det krev ein lokal rutine om sporadisk bruk av heimekontor for eininga. Lokal rutine skal lagast i trepartsarbeidet ved den enkelte eininga til 1. mars 2023. Sporadisk bruk av heimekontor etter 1. mars 2023, føreset at lokal rutine er på plass.
3. **Individuell avtale om heimekontor** er når tilsett ynskjer heimekontor meir enn åtte dagar i månaden. Dette er ikkje ein rett som arbeidstakar har, men ein moglegheit.

Individuell avtale om heimekontor i Øygarden kommune er regulert av «heimekontorforskrifta» av 5. juli 2022 (lovdata.no) – heretter kalla forskrifta. Retningslinjene *penslar ut* delar av forskrifta. Ved motstrid mellom retningslinjer og forskrift, eller ved uklåre retningslinjer, er forskrifta det gjeldande dokumentet. Individuell avtale om heimekontor brukar ein når tilsette arbeider frå heimen to til fleire gonger i veka, anten på faste eller fleksible dagar, eller over ein lengre periode i eit spesifikt definert tidsrom.

Forskrifta har krav om at det skal vera ei skriftleg avtale om heimearbeid som eit tillegg til den vanlege arbeidsavtalen. Dei nærare krava til avtale er dekt av avtala som ligg vedlagt, derfor kan ein ikkje fjerna noko i avtalen.

Alle tilsette arbeider saman med andre, og det kan vera situasjonar med til dømes fråvær i eininga som gjer at moglegheitene for bruk av heimekontor vert reduserte. Det er næraste leiar med personalansvar som, etter dialog og heilskapleg vurdering, avgjer kven som får tilbod om individuell avtale om heimekontor.

4. **HMS på heimekontor**

Arbeidsgjevar skal forsikra seg om at det fysiske og psykososiale arbeidsmiljøet på heimearbeidsplassen er fullt forsvarleg. Arbeidstakar skal medverka til dette ved å uoppfordra gje opplysningar om arbeidsmiljøet. Arbeidsgjevar må vita korleis arbeidsplassen er utforma med omsyn til lys, lyd/støy, innreiing, temperatur, psykososialt arbeidsmiljø og andre faktorar som påverkar arbeidsmiljøet. Ved signering av avtale, skal difor arbeidstakar attestera at arbeidsgjevar har fått informasjon om dette og at begge partar er einige om at kravet til fullt forsvarleg arbeidsmiljø er *stetta*.

Kvar av partane har plikt å melda frå dersom arbeidsmiljøet endrar seg i negativ retning, og arbeidsgjevar kan avslutta avtalen om heimekontor med kort frist dersom det er naudsynt. Arbeidsmiljølova kap. 2, 3 (ikkje §3-1) og 4 gjeld ikkje for arbeid i arbeidstakaren sin private heim. Arbeidsgjevar har likevel det overordna ansvaret for å forsikra seg om at arbeidsmiljøet er fullt forsvarleg. Dersom arbeidsmiljøet vert vurdert å ikkje vera fullt forsvarleg og arbeidstakar ikkje kan eller vil medverka til at kravet vert *stetta*, kan avtalen om heimearbeid seiast opp av kvar av partane.

Arbeidsgjevar utstyrer til vanleg arbeidstakar med berbar datamaskin som lett kan nyttast også heimanfrå ved behov. Ved signering av avtale om heimekontor, skal arbeidsgjevar og arbeidstakar saman gå gjennom kva datautstyr arbeidstakar treng på heimekontoret sitt. Særleg er det viktig å sikra god skjermbruk. Anna utstyr og kontorinnreiing vert halde av arbeidstakar, på eigen risiko.

I nokre høve kan det avtalast å flytta utstyr frå fastkontoret til heimen. I andre tilhøve, vil det vera formålstenleg å la utstyr stå på fastkontoret slik at andre lett kan nytta kontorlassen. Dette er også ein del av einingsleiar si heilskapsvurdering i det enkelte tilfelle.

Arbeidstakar er den som praktisk flyttar avtala utstyr til heimekontor og leverer dette tilbake til arbeidsgjevar, i tråd med inngått avtale.

Yrkesskadeforsikringa gjeld på heimearbeidsplassen. Dersom det oppstår ein skade ved bruk av heimekontoret, må arbeidsgjevar få melding så snart som råd er. Arbeidsgjevar skal melda skaden til NAV. På skademeldinga skal det informerast om at arbeidsstaden var i heimen til arbeidstakaren.

Gjeldande krav til personvern og teieplikt skal vera stetta.

5. Reduksjon av trafikk på og rundt Straume 2023-2027

Det vil i perioden være eit auka trykk på trafikken på og rundt Straume. Øygarden kommune som arbeidsgjevar ynskjer ikkje å belasta, eller bli belasta, av trafikken på og rundt Straume i perioden meir enn naudsynt. Arbeidsgjevar ynskjer heller ikkje at tilsette vert ramma meir enn det som er naudsynt. Derfor vil denne perioden bera preg av at ein får bruke heimekontor i større grad enn i ein normalsituasjon.

Alle einingar/avdelingar må utarbeida ein eigen rutine for heimekontor når det gjeld sporadisk bruk. Når ein lagar rutine for eininga eller individuell avtale er det særst viktig at leiarane:

1. Legg føringar for arbeid på fysisk arbeidsstad og/eller heimekontor på variable dagar, dersom dette er mogleg (trafikksituasjonen er lite tent med at alle kan ha heimekontor berre måndag og fredag)
2. At ein er open for at tilsette startar arbeidet heime to timar, eller jobbar dei siste to timane heime (dette tel ikkje som heimekontor).
3. At den lokale rutinen vert utarbeidd i trepartsmøte med tillitsvalde og verneombod.

6. Økonomi

Kostnadane knytt til heimekontor er p.t. budsjettert sentralt hjå IKT.

Kostnader vert belasta teneste i samsvar med dei til ei kvar tid gjeldande budsjetteringsreglane i kommunen.

7. Utstyr

Avtalt datautstyr til heimekontor skal bestillast via Tilsettservice.

VEDLEGG: Avtale om heimekontor**AVTALE OM HEIMEKONTOR**

Om avtalen: Dette er døme på avtale som vert signert og lagt i Websak. Teksten må tilpassast kvar enkelt eining/avdeling.

Arbeid som blir utført i heimen til arbeidstakarane blir regulert av «Forskrift om arbeid som blir utførte i arbeidstakars heim». Denne avtalen er inngått mellom (namnet til arbeidstakaren) og (arbeidsgjevar). Avtalen kjem i tillegg til den ordinære arbeidsavtalen.

Omfang

(Namnet på arbeidstakarane) kan arbeida på heimekontor inntil _____ dagar i månaden. Avklaring av når ein kan nytta heimekontor: _____

Varigheit og oppseiingstid

Avtalen blir inngått med verknad frå _____ – _____ for ein prøveperiode på _____ månader. Avtalen blir forlengd automatisk utan tidsavgrensing dersom ingen av partane seier den opp med ein månads frist før utløpet av prøveperioden. Etter prøveperioden kan avtalen gjensidig seiast opp med 3 - tre – månaders varsel, rekna frå dato til dato. Oppseiinga skal vera skriftleg.

Arbeidstid og tilgjengelegheit

Arbeidstakar må vera tilgjengeleg i samsvar med rutinar om kjernetid. Reglane i arbeidsmiljølova om arbeidstid gjeld også for heimearbeid. Det blir elles vist til arbeidstid avtalt i arbeidsavtalen.

Arbeidsmiljø

Arbeidsgjevar skal så langt det er praktisk mogleg forsikra seg om at arbeidsforholda er fullt forsvarlege. Dette gjeld mellom anna at arbeidsstaden, arbeidsutstyret og innemiljøet ikkje medfører uheldige fysiske belastningar og at det psykososiale arbeidsmiljøet er vareteke. Arbeidstakar skal medverka til gjennomføringa av dei tiltaka som blir sette i verk for å skapa eit sunt og trygt arbeidsmiljø. Arbeidsmiljølova kapittel 2, kapittel 3 med unntak av § 3-1, og kapittel 4 gjeld ikkje for arbeid i heimen til arbeidstakaren. Arbeidsgjevar eller Arbeidstilsynet har ikkje tilgang til heimearbeidsplassen utan at det er inngått særskild avtale om dette.

Arbeidsgjevar har sjekka ut arbeidsmiljø heime i samtale med arbeidstakar, dato: _____

Arbeidstakar står inne for at heimearbeidsplassen er fullt forsvarleg når det gjeld lysforhold, støyforhold, innreiing, psykososialt miljø og andre faktorar som påverkar arbeidsmiljøet. Arbeidstakar har informert arbeidsgjevar om utforming og plassering av heimearbeidsplassen, og tek på seg plikt å informera straks arbeidsmiljøet utviklar seg i ei negativ retning. Arbeidstakar kan i slike tilfelle påleggja endringar, eventuelt avslutta avtalen med omgåande verknad dersom det er naudsynt ut frå eit HMT-perspektiv.

Datautstyr

Arbeidsgjevar held berbar datamaskin, medan arbeidstakar skaffar og eig kontormøblar. Arbeidstakar er forplikta til å behandla utstyret til arbeidsgjevaren på ein forsvarleg måte. Behov for datautstyr utover berbar datamaskin blir avklart med leiar. Arbeidstakar skal returnera utstyr når avtale om heimekontor vert avslutta. Den tilsette må ha tilgang på stabilt nett heime, som kan nyttast utan ekstrakostnader for arbeidgjevar.

I tillegg til berbar datamaskin er følgjande utstyr utlevert til heimekontoret (marker 0 om ikkje gjeldande):

Utstyr	Tal
Dockingstasjon	
Skjerm	
Mus	
Tastatur	

Arbeidsgjevar og arbeidstakar har gått gjennom datautstyr og HMT- behov for den tilsette:
Dato: _____

Informasjonstryggleik

Arbeidstakar pliktar å syta for best mogleg tryggleik for jobbrelatert informasjon. Arbeidstakar forpliktar seg til å oppdatera maskina i samsvar med tryggingsrutinane til bedrifta. Sensitive papirdokument skal ikkje oppbevarast heime.

Denne avtalen er utskreven i to eksemplar – eitt til kvar av partane.

Stad/dato: _____/_____

(Arbeidsgjevar)

(Arbeidstakar)