

Utkast forslag til retningslinjer for hjemmekontor

Beskrivelse	Pkt.
Overordnet	0
Retningslinjene gjelder for ansatte i institutt- og klinikkadministrasjonen ved Institutt for klinisk medisin (Klinmed).	
Klinmed må følge UiO sine sentrale retningslinjer om fjernarbeid, lenke: Retningslinjer for fjernarbeid ved UiO - Universitetet i Oslo og «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem», lenke: Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem - Lovdata	
Det forutsettes at arbeidet skjer fra Norge, både hva gjelder hjemmekontor og sporadisk hjemmearbeid. Det er ikke anledning til fjernarbeid fra utlandet.	
Når hjemmekontor benyttes som tilrettelegging i forbindelse med sykefraværsoppfølging, vil andre kriterier for innvilgelse, varighet og omfang kunne legges til grunn.	
Det anbefales at bruk av hjemmekontor inngår som tema for høstens vernerunder i institutt- og klinikkadministrasjonen, samt under medarbeidersamtaler.	
Det anbefales at enhetens bruk av hjemmekontor tas opp som tema i seksjonsmøter o.l.	
Utviklingen i arbeidslivet på dette feltet går raskt og retningslinjene må tilpasses og omarbeides på bakgrunn av erfaringene som arbeidsgiver og arbeidstakere gjør seg underveis. Retningslinjene evalueres fortløpende og senest innen 12 måneder.	
Policy for bruk - og kriterier for innvilgelse av hjemmekontor	a)+b)
Kontoret er arbeidstakers hovedarbeidsplass. Disse retningslinjene omhandler frivillig hjemmekontor.	
Det forutsettes at man har arbeidsoppgaver som kan løses hjemmefra.	
Det er forskjell på sporadisk hjemmearbeid og hjemmekontor . Førstnevnte utløser ikke krav om skriftlig avtale om fjernarbeid, men må avtales med nærmeste leder i hvert enkelt tilfelle. «Forskrift om arbeid som utføres i arbeidstakers hjem» gjelder ikke for sporadisk hjemmearbeid.	
Retningslinjer for arbeid fra hjemmekontor omtalt under gjelder også for sporadisk hjemmearbeid.	
I utgangspunktet skal lokalene til arbeidsstedet være den ansattes hovedarbeidsplass. Det kan for øvrig være tilfeller hvor delvis hjemmekontor er aktuelt. Det er nærmeste leder som avgjør hvorvidt en medarbeider kan ha hjemmekontor. Som hovedregel kan avtale om bruk av hjemmekontor inngås for maksimalt seks måneder av gangen. Det kan avtales at inntil 40 prosent av arbeidstiden kan legges til hjemmekontor.	
For å ivareta et godt samarbeid og et godt arbeidsmiljø bør leder sørge for at det er en hensiktsmessig fordeling av ansatte på kontor og hjemmekontor.	
Nyansatte bør ikke ha avtale om hjemmekontor før etter opplæringsperioden. Når man har nyansatte i enheten må leder sørge for at det er tilstrekkelig bemanning til stede på arbeidsplassen.	
Dersom det er behov for at den ansatte deltar på et fysisk møte eller det oppstår en uforutsett situasjon som krever tilstedeværelse, kan arbeidsgiver kreve at den ansatte kommer på arbeidsplassen. Før avtale om hjemmekontor inngås bør arbeidsgiver og arbeidstaker diskutere hvordan sesongmessige svingninger (f. eks. eksamensperiode) ivaretas.	

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. Man kan avtale kortere oppsigelsestid av fjernarbeidsavtalen dersom den ansatte og nærmeste leder begge ønsker dette.	
I utgangspunktet fastsettes spesifikke hjemmekontordager i den skriftlige avtalen. Dersom en hjemmekontordag faller på en helligdag, gir ikke dette automatisk rett til en annen hjemmekontordag den uken. Den ansatte har anledning til å komme på kontoret selv om man har avtale om hjemmekontordag.	
Arbeidstaker har ikke krav på å få dekket utstyr for å kunne utføre arbeid fra hjemmekontor. En bærbar datamaskin vil i de aller fleste tilfeller dekke de tjenstlige behovene fullt ut.	
Retningslinjer for arbeid fra hjemmekontor	c)
Outlook-kalenderen må være oppdatert og synlig slik at det går tydelig frem hvorvidt man er på hjemmekontor, på kontoret i møter etc.	
Arbeidstaker skal være like tilgjengelig fra hjemmekontoret som på arbeidsplassen. Som et minimum viderekobles jobbtelefon (dersom man ikke har jobb-mobil), samt at man er pålogget Zoom og Teams. Arbeidstakere som jobber fra arbeidsplassen skal også være pålogget Zoom og Teams.	
Arbeidstakere på hjemmekontor skal gi melding om fravær (sykdom, syke barn, kundebesøk osv.) i samsvar med gjeldende retningslinjer.	
Arbeidstakere på hjemmekontor skal ha samme mulighet til å skjerme seg, f. eks. i forbindelse med konsentrasjonsoppgaver, som ansatte som jobber fra arbeidsplassen.	
For hjemmekontor gjelder samme ramme for arbeidstid som for hovedarbeidsplass.	
Leder og den ansatte skal drøfte hvordan oppbevaring av dokumenter og annen informasjon kan skje i tråd med gjeldende taushetspliktsregler.	
Verktøykasse	d)
Avtale om fjernarbeid - Mal for fjernarbeidsavtale (word)	
Telefon, epost, chat, videomøter/-konferanser	
Viderekobling av UiO-jobbtelefon, lenke: https://voip1-mgmt1.uio.no/ukomm/forwarding.php	
Viderekobling av OUS-jobbtelefon (sett inn PDF-fil med oppskrift).	
Viderekobling av Ahus-jobbtelefon (sett inn lenke).	
For at andre UiO-ansatte skal kunne se hvorvidt man er på hjemmekontor må Outlook-kalenderen settes opp slik at den er delt, lenke: https://www.uio.no/tjenester/it/e-post-kalender/outlook/hjelp/kalender/standard-kalender.html	
Zoom: Videomøter og digital undervisning, lenke: https://www.uio.no/tjenester/it/telefoni-sanntid/videokonf/zoom/	
Teams: Microsoft Teams – chat, videomøter og samarbeid for alle på UiO, lenke: https://www.uio.no/tjenester/it/lagring-samarbeid/ms365/teams/index.html	
Merk at Outlook og Zoom kan håndtere opptil røde data, mens man kun kan dele grønne og gule data i Teams. Lenke til klassifisering av data og informasjon: https://www.uio.no/tjenester/it/sikkerhet/lis/tillegg/lagring/infoklasser.html	
Oversikt over verktøy innen Telefoni, chat, videomøter/-konferanser ved UiO, lenke: https://www.uio.no/tjenester/it/telefoni-sanntid/	
Møter	
Det anbefales at møter enten er fysiske eller digitale. Man bør som hovedregel ikke legge opp til hybride møter.	

Deltakerne bør slå på kamera når man deltar på digitale møter med få deltakere. Det er viktig å se hverandre. Det anbefales bruk av hodetelefoner ved digitale møter.	
Sosialt arbeidsmiljø	
Det anbefales at enheten, så langt det er praktisk mulig, minimum har en fast felles kontordag i uken.	
Arbeidet må organiseres slik at det ikke hindrer den ansatte i sosial kontakt med kollegaer eller blir en hindring for kompetanse og karriereutvikling. Alle har ansvar for å medvirke til et godt sosialt arbeidsmiljø.	