



Lokalaftale om vilkår for hjemmearbejde af fast tilbagevendende karakter for administrativt personale i Nyborg Kommune gældende fra 1. november 2021

I henhold til Rammeaftale om tele- og hjemmearbejde (2015) er denne lokalaftale indgået med følgende faglige organisationer: HK, Dansk Socialrådgiverforening, Teknisk Landsforbund, Danske Fysioterapeuter, Ergoterapeutforeningen, Dansk Metal, FOA, DSR, Danmarks Lærerkreds, DJØF, DM og Psykologforeningen.

I Teknik- og Miljøafdelingen er lokalaftalen indgået med Den Danske Dyrlegeforening (DDD), Den danske Landinspektørforening (DdL), Arkitekterne (FOAD), JA, IDA og Konstruktørforeningen.

Administrative medarbejdere i følgende afdelinger kan være omfattet af aftalen: Økonomiafdelingen, Sekretariatet, HR og Personale, IT-afdelingen, Borgerservice, Sundheds- og Omsorgsafdelingen, Teknik- og Miljøafdelingen, Socialafdelingen, Jobcenteret, PPR, Børneafdelingen.

Indledning:

Denne aftale omfatter administrativt personale i Nyborg Kommune med adgang til at hjemmearbejde af fast tilbagevendende karakter. Aftalen dækker de overordnede vilkår for hjemmearbejde og skal suppleres med en individuel vilkårsaftale på den enkelte arbejdsplads. Enkeltstående hjemmearbejdsdage forudsætter ikke en individuel aftale og er ikke omfattet af denne aftale.

Aftalen er ikke udtømmende, men suppleres af lovgivning, overenskomstmæssige forhold og de generelle arbejdsmiljøbestemmelser.

Arbejds miljø:

Ved tilbagevendende hjemmearbejde skal arbejdsgiver såvel som medarbejder have fokus på det fysiske og psykiske arbejdsmiljø.

Arbejdsgiver har ansvaret for, at arbejdsmiljøloven overholdes. Medarbejderen har ansvaret for at medvirke til at skabe et godt arbejdsmiljø ved hjemmearbejde.

Nyborg Kommune har udarbejdet en række anbefalinger for hjemmearbejde på kommunens intranet herunder [Arbejds miljø](#) , [Forsikringsmæssige forhold](#) og [I-sikkerhed](#).

Der henvises desuden til: Rammer for hjemmearbejde for administrative medarbejdere i Nyborg Kommune.

Ansættelsesmæssige vilkår:

Mulighed for- og omfang af hjemmearbejde vil være forskelligt for den enkelte arbejdsplads og for den enkelte medarbejder. Aftaler om hjemmearbejde indgås med udgangspunkt i kerneopgaven ud fra et driftsmæssigt perspektiv og med fokus på opgaveløsningen. Leder kan til hver en tid uden varsel annullere en aftalt hjemmearbejdsdag, såfremt der er driftsmæssigt behov for medarbejders fremmøde.

Medarbejder er forpligtet til at opdatere sin kalender, så det fremgår om pågældende arbejder hjemme eller er til stede på arbejdspladsen. Ved hjemmearbejde registreres arbejdstiden som ved fremmøde på arbejdspladsen. Medarbejder er selv forpligtet til at regulere befordringsgodtgørelse ved SKAT.

Såfremt medarbejder har behov for udstyr for at kunne arbejde hjemmefra kan der træffes aftale efter dialog med leder. Der kan gives afslag på mulighed for hjemmearbejde, hvis hjemmearbejdspladsen er for omkostningsfuld at udstyre.

Særlige forhold som aftale om udstyr, omfang af hjemmearbejde mv. skal fremgå af den individuelle aftale. Skabelon til aftalen findes i bilag 1.

Aftalevilkår:

Denne aftale er gældende fra 1. november 2021. Aftalen kan opsiges til bortfald skriftligt af hver af parterne med 3 måneders varsel. Aftalen kan ændres uden varsel ved enighed parterne imellem.

Aftalen evalueres af parterne i november 2022.

Godkendelse af aftalen:

Aftalen er godkendt af chefgruppen i Nyborg Kommune og efterfølgende sendt til relevante faglige organisationer, som har godkendt digitalt.

Individuel aftale om hjemmearbejde af tilbagevendende karakter

Denne aftale supplerer lokalaftale om hjemmearbejde af tilbagevendende karakter. Aftalen kan opsiges med 1 måneds varsel af ledelsen.

Der indgås hermed individuel aftale om vilkår for hjemmearbejde af tilbagevendende karakter for

(navn) _____ Aftalen er gældende fra (dato) _____

Følgende vilkår er gældende:

Omfang af hjemmearbejde (her noteres eksempelvis antallet af ugentlige hjemmearbejdsdage)	
Placering af hjemmearbejdsdage: (her noteres eksempelvis hvilke ugedage medarbejder kan arbejde hjemmefra)	
Rådighedsbehov: (her noteres eksempelvis telefontid eller andre driftsmæssige behov)	
Opgaver: (her noteres eksempelvis hvilke opgaver medarbejder kan udføre hjemmefra)	
Udstyr til hjemmearbejde: (her noteres hvilket udstyr medarbejder eventuelt får stillet til rådighed ved hjemmearbejde)	
Øvrige vilkår: (her noteres andre aftaler)	

Dato og underskrift:

Medarbejder

Leder