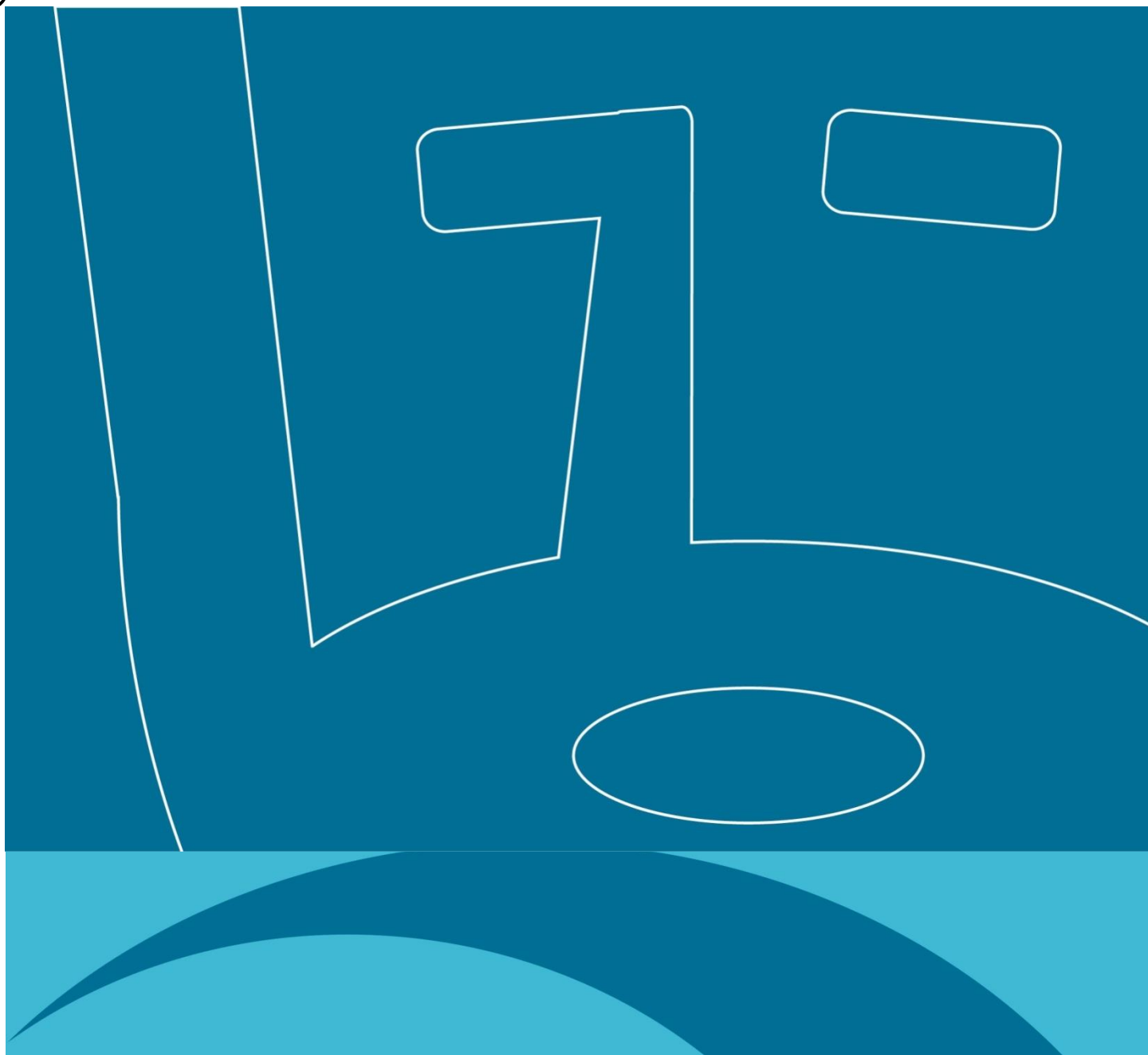




Rammer for hjemmearbejde for administrative medarbejdere i Nyborg Kommune

Vejledning og inspiration til lokal dialog om hjemmearbejde (Revideret 31.3.2022)

Nyborg Kommune ønsker at øge effektivitet og fleksibilitet i arbejdet ved at skabe mulighed for, at ansatte kan arbejde hjemmefra. Nyborg Kommune er af den overbevisning, at mulighed for hjemmearbejde kan medføre øget motivation og dermed et større engagement hos mange medarbejdere. Det kan øge produktiviteten hos medarbejderne, fordi mange kan arbejde mere uforstyrret hjemme og gennemføre møder virtuelt, og dermed kan hjemmearbejde bl.a. skåne medarbejderen ved spidsbelastninger og særligt travle perioder, der lettere overkommes.

Det er vigtigt at hjemmearbejdet bidrager til løsningen af kerneopgaven, og at medarbejderne bevarer oplevelsen af at være en del af et kollegialt fællesskab, hvor vi sikrer, at viden deles, og den gode kultur bevares. Ligesom det er vigtigt at fastholde ledelses-, samarbejds- og informationsformer, der tilskynder til, at flest mulige medarbejdere inddrages i tilrettelæggelsen og organiseringen af det daglige arbejde, og at målet med kerneopgaven bevares.

Hvad ved vi allerede om hjemmearbejde?

I løbet af perioden med COVID-19 har de administrative arbejdspladser i stort omfang gjort brug af hjemmearbejde, og det er læring fra denne periode, som Nyborg Kommune ønsker at gøre brug af i dialogen om hjemmearbejde lokalt på arbejdspladsen.

Læring af hjemmearbejdet fra denne periode er blandt andet:

Fungerer godt...

Færre afbrydelser og mere ro til fordybelse, når en arbejdsopgave kræver det

Effektivitet

Digitale møder såsom afdelingsmøder og møder med henblik på orientering

Balance mellem arbejdsliv og privatliv

Mindsket pres på mødelokaler, og mindre støj i storrumskontorer
Ingen transporttid

Ansatte med milde sygdomssymptomer, som let for forkølelse, er ikke nødvendigvis uarbejdsdygtige. For at undgå smittespredning på arbejdspladsen, kan arbejdet med fordel udføres hjemmefra.

Fungerer mindre godt...

Opgaver der kræver samarbejde, relationer, og innovation

Møder hvor omdrejningspunktet er udvikling, relationer, og tværgående samarbejde

Kollegaskab, faglig sparring, fællesskab, og tilhørsforhold

Flydende grænser mellem arbejdsliv og privatliv

Tilstrækkelige pauser

Manglende arbejdsredskaber

Formålet med hjemmearbejde:

- ✓ Bidrage til en bedre løsning af kerneopgaven, gennem større engagement og øget produktivitet ved uforstyrret arbejde hjemme.
- ✓ Bidrage til, at kommunen er en attraktiv arbejdsplads for ansatte i alle livsfaser, både i forhold til rekruttering og fastholdelse.
- ✓ Øge fleksibiliteten i arbejdstilrettelæggelsen, og at ansatte gives øget ansvar for og indflydelse på tilrettelæggelsen af arbejdet.
- ✓ Mindske transporttid til og fra arbejde.
- ✓ Skabe en bedre sammenhæng mellem arbejde og familieliv.
- ✓ Forbedre mulighederne for at tiltrække arbejdskraft fra udkantsområder.

RAMMER FOR HJEMMEARBEJDE

Ledelsen inddrager de ansatte i drøftelser i lokalt MED-regi om rammer og muligheder for at arbejde hjemmefra, og ledelsen definerer herefter de lokale rammer.

Drøftelserne på de enkelte arbejdspladser skal tage afsæt i følgende:

- **Hjemmearbejde er en mulighed** for de ansatte, og et supplement til fremmøde på arbejdspladsen. Hjemmearbejde er ikke en ret eller en pligt.
- **Aftaler om hjemmearbejde** indgås med udgangspunkt i kerneopgaven ud fra et driftsmæssigt perspektiv og med fokus på opgaveløsningen.
- Det skal indgå i drøftelserne, hvordan afdelingerne **sikrer faglige fællesskaber og positiv arbejdspladskultur**.
- Der kan være krav om dage, hvor alle ansatte i teamet / afdelingen er **tilstede samtidigt**.
- Der kan afholdes **interne møder** i medarbejders private hjem. **Møder med eksterne deltagere** må ikke afholdes i medarbejders private hjem.
- **Registrering af arbejdstid** skal ske iht. gældende regler og aftaler.
- **Kørsel til fysiske møder** på hjemmearbejdsdage godtgøres maksimalt med arbejdstid svarende til transporttiden mellem arbejdspladsen (ikke hjemmearbejdspladsen) og mødestedet. Er transporttiden kortere godtgøres med faktisk transporttid.
Der ydes i øvrigt ikke arbejdstid for transport mellem hjem og arbejdsplads.
Kommunale biler kan ikke benyttes i forbindelse med hjemmearbejde.
- Ledelsen kan til enhver tid og med kort varsel annullere en aftalt hjemmearbejdsdag, såfremt der er driftsmæssigt behov for medarbejders fremmøde.
- Den enkeltes hjemmearbejde **koordineres i dialog** mellem leder og medarbejder.
Der skal indgås en formel aftale om hjemmearbejde, såfremt der er tale om hjemmearbejde af tilbagevendende karakter.

Lokale rammer og dialog om hjemmearbejde

De overordnede rammer for, hvordan en drøftelse og dialog håndteres lokalt på arbejdspladsen i Nyborg Kommune, er følgende:

- 1. Leder inddrager de ansatte i drøftelser i MED-regi om rammer og muligheder for at arbejde hjemmefra.**
- 2. Leder definerer herefter de lokale rammer.**
- 3. Leder og medarbejderen gennemgår krav til hjemmearbejdspladsen, og indgår aftale om hjemmearbejde.**

Find mere viden om hjemmearbejde på Nyborg Kommunes Intranet.

Arbejdsgivers pligt ift. sikkerhed og sundhed

Arbejdsgiver skal sikre og ansatte skal medvirke til, at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt fuldt forsvarlige.

- Der skal foregå en **dialog mellem leder og ansat**, hvor det sikres, at hjemmearbejdspladsen efterlever kravene i Arbejdsmiljøloven.
- **Følgende krav skal være opfyldt:**
 - Arbejdsudstyr skal efterleve krav til skærmarbejde, fx skal skærm og tastatur kunne adskilles. Bord og stol skal passe til medarbejderen. Behov for udstyr er individuelle afhængig af de opgaver, der skal løses.
I praksis skal medarbejder og leder sammen gennemgå vejledningen på side 8 "Krav til hjemmearbejdspladsen" for at afdække om kravene er opfyldt i hjemmet, eller om det skal aftales, at arbejdsgiver stiller udstyr til rådighed.
- **Arbejdsgivers pligt i øvrigt:**
 - Leder kan ikke sige ja til hjemmearbejde, hvis krav ikke kan efterleves med den ansattes medvirken.
Arbejdsgiver er ikke forpligtet til at betale bord, stol og udstyr, da hjemmearbejde ikke er en ret, eller en pligt.
 - Arbejdsudstyr kan i helt særlige tilfælde transporteres hjem.
- **Muligheder for afklaring og vejledning:** fra HR og Personale.

I-sikkerhed ved hjemmearbejde

Der er en række forhold omkring i-sikkerhed, som det er vigtigt at være opmærksom på, når man arbejder hjemmefra.

Det er vigtigt at opretholde et højt sikkerhedsniveau. Den enkelte IT-bruger skal således sørge for, at sikkerheden ifm. hjemmearbejde er på højde med den sikkerhed der er, når ens arbejde foregår i kommunens bygninger og på kommunens administrative netværk.

Arbejdsrelaterede dokumenter bør behandles på samme måde derhjemme som på kontoret. Det gælder både, hvis du har dokumenterne på din mobile enhed, eller hvis du har dem i en printet version. Dvs. at du altid skal opbevare dine enheder og arbejdsrelaterede dokumenter forsvarligt ved ikke at efterlade dem uden opsyn. Derfor skal du huske at låse skærmen, hvis du går fra din enhed, og sikre at fysiske dokumenter ikke ligger frit fremme. Hverken ægtefælle, børn eller andre må have adgang til dine mobile enheder (pc, iPad, iPhone mv.) og arbejdsrelaterede dokumenter.

Du skal desuden være opmærksom på i-sikkerhed ved digitale møder fx ift. skærmdeling og andres adgang til mødet.

Du kan finde mere information om i-sikkerhed på Intranettet: <https://intranet.nyborg.dk/da/Vaerktoej/DigitaliseringIsikkerhed/MaanedligeSPOT/GodKulturHjemmearbejde>

Øvrigt

Møbler og tilbehør, it-udstyr, telefoni, forsikring, arbejdsskader og tilbagelevering/køb af udstyr i forbindelse med fratrædelse

Møbler og tilbehør samt it-udstyr: det aftales med nærmeste leder, hvilket udstyr, der stilles til rådighed. Se bl.a. nærmere nedenfor og på side 4 vedrørende krav fra Arbejdstilsynet. Udleveret udstyr noteres i aftale mellem leder og medarbejder om hjemmearbejde (bilag 1). Aftalen skal journaliseres i personalesagen.

Finansiering af udstyr: den enkelte afdeling skal finansiere møbler mv. og it-udstyr, der indkøbes ud over udstyr til medarbejders faste standardarbejdsplads.

Net-opkobling: Medarbejdere, der arbejder hjemmefra, skal arbejde på egen net-opkobling. Dvs. et hurtigt og velfungerende privat netværk er en forudsætning for hjemmearbejde.

Telefoni: foregår ved brug af Jabber.

Forsikring: udstyr stillet til rådighed af Nyborg Kommune, er dækket af Nyborg Kommunes forsikring.

Se nærmere om medarbejdernes ansvar for bærbare enheder og distance pc'ere her <https://intranet.nyborg.dk/~media/NyborgIntranet/Filer/Varktoej/Isikkerhed/RetningslinjerIT-Brugere/18022021-Retningslinjer-for-baerbare-enheder-og-distance-pcer-mv.pdf?la=da>

Arbejdsskader: hvis der sker en arbejdsskade i hjemmet i forbindelse med hjemmearbejde, skal Forsikringskontoret kontaktes.

Udgifter til strømforbrug, privat mobiltelefon og –abonnement, samt slitage på hjem og privat udstyr: dækkes ikke af Nyborg Kommune.

Ved fratrædelse: Møbler og it-udstyr skal leveres tilbage til Nyborg Kommune i forbindelse med fratrædelse.

Der er mulighed for at købe møbler og it-udstyr til en fastsat restværdi. Restværdi opgøres af hhv. Intern Service, og It-afdelingen. Midler for salget tilfalder afdelingen.

VEJLEDNING OG INSPIRATION

På de kommende sider finder du følgende indhold:

1. Er arbejdspladsen klar til hjemmearbejde (-kontor)?
Lederens APV-tjekliste
2. Temaer til drøftelser om rammer og muligheder for hjemmearbejde
3. Inspirationsspørgsmål til drøftelser i teamet / afdelingen
4. Til ansatte : Råd til den gode hjemmearbejdsplads
5. Til lederen: Vigtige overvejelser og mulige faldgruber
6. Links til inspiration om hjemmearbejde

Er arbejdspladsen klar til hjemmearbejde (-kontor)?

Lederens APV-tjekliste

Det er arbejdsgiveren, der er ansvarlig for, at arbejdsmiljølovgivningen bliver overholdt ved hjemmearbejde, herunder reglerne om arbejdets udførelse.

Medarbejderen skal selv medvirke til, at arbejdsforholdene i hjemmet er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige, da arbejdsgiveren ikke er berettiget til at kontrollere arbejdsforholdene i medarbejderens hjem.

Arbejdsmiljølovgivningen stiller særlige krav til indretning af hjemmearbejdspladsen i de situationer, hvor:

1. Arbejdet i hjemmet foregår i hele arbejdstiden eller
2. Arbejdet i hjemmet foregår i mere end to dage om ugen set som et gennemsnit over cirka en måned. Dette gælder både skærmarbejde hjemme, på faste arbejdssteder og på skiftende arbejdssteder.

Hvis hjemmearbejdet ikke falder ind under én af de ovennævnte situationer, stiller arbejdsmiljølovgivningen ikke krav til indretningen af hjemmearbejdspladsen.

Tjekliste	Arbejdsstedets bemærkninger/aftaler
Arbejdspladsens behov – og medarbejderens	
• Er der formuleret klare mål og succes-kriterier for hjemmearbejdet?	
• Er der aftalt procedurer for, hvordan hjemmearbejdspladsen skal vurderes og evalueres?	
• Er der klarhed over, hvornår medarbejderen skal være fysisk tilstede på arbejdspladsen?	
• Er medarbejderne blevet inddraget i diskussionen og beslutningerne om hjemmearbejdspladser?	
• Er de øvrige medarbejdere informeret om	

omfanget og indholdet af aftalen om hjemmearbejdspladser?	
Hvilke opgaver egner sig til hjemmearbejde – og hvilke medarbejdere?	
• Er der taget stilling til, hvilke opgaver der er omfattet af hjemmearbejde - og hvilke der ikke er?	
• Er der taget stilling til, hvilke medarbejdere og jobfunktioner, der kan blive omfattet af hjemmearbejde?	
• Er der taget stilling til, om de pågældende medarbejdere egner sig til at arbejde selvstændigt derhjemme?	
Organisationen og hjemmearbejdspladsen	
• Er ledelsen positivt interesseret i at støtte og opmuntre hjemmearbejdspladser?	
• Har man overvejet de ledelsesmæssige konsekvenser?	
• Hvordan sikres den nødvendige instruktion og information til medarbejderen om konkrete opgaver?	
• Hvordan opsamles resultaterne?	
• Er der truffet aftaler om fx faste telefontider og mødetider, hvor medarbejderen skal kunne træffes?	
• Hvordan sikres den hjemmearbejdende adgang til formel og uformel information på arbejdspladsen?	
• Vil hjemmearbejdet påføre kollegerne nye byrder og opgaver?	

Krav til hjemmearbejdspladsen	
Er der plads nok i hjemmet til at indrette en skærmarbejdsplads, som både opfylder arbejdsmiljøreglerne og giver mulighed for arbejdsro? Det indebærer bl.a., at arbejdspladsen skal være rummelig, og at medarbejderen skal have plads til forskellige og hensigtsmæssige arbejdsstillinger.	
Har medarbejderen mulighed for at benytte et arbejdsbord og en arbejdsstol, der passer til medarbejderen?	
Er der plads på medarbejderens arbejdsbord til nødvendigt udstyr, hjælpemidler og materialer. Det er desuden et krav, at computerskærmen kan stå i en tilpas afstand fra øjnene, hvilket typisk vil være mellem 50 og 70 cm, afhængig af skærmens størrelse?	
Er der tilstrækkelig plads foran tastatur og lignende til, at medarbejderen kan hvile hænder og underarme på bordpladen?	
Kan computerskærmen og lyskilder koordineres på en måde, så man undgår at skærmen bliver blændet eller reflekteret?	
Er der de nødvendige lyskilder omkring arbejdspladsen?	
Har medarbejderen behov for ekstern skærm, tastatur og mus for at kunne anvende hensigtsmæssige arbejdsstillinger og -bevægelser og for at undgå træthed i arme, hænder og skuldre? (Ved arbejde på bærbar er der krav om adskilt tastatur).	
Er skærmarbejdet tilrettelagt, så medarbejderen regelmæssigt har mulighed for at ændre arbejdsstillingen, fx ved at stå op eller ved at holde pause fra arbejdet?	
Er medarbejderens behov for teknisk udstyr, telekommunikation og opkobling til virksomhedens netværk fra hjemmet blevet afklaret?	
Er sikkerheden omkring opkobling, data-transmission og håndtering af fortrolige data i orden?	
Er I opmærksomme på, at reglerne for arbejdsskader og ulykker også gælder ved hjemmearbejde?	

Temaer til drøftelserne om rammer og muligheder for hjemmearbejde:

- **Løsning af kerneopgaven** skal understøttes, således at kerneopgaven er omdrejningspunktet for enhver handling i organisationen. Kerneopgaven skal være et pejlemærke, som understøttes af en arbejdskultur, hvor ledere og medarbejdere taler om, hvad kerneopgaven betyder for deres opgaveløsning og samarbejde.
- **Organiseringen af arbejdet**
Det er vigtigt at overveje, hvilke konsekvenser hjemmearbejde får for organiseringen af arbejdet. Det gælder fx den daglige arbejdstilrettelæggelse, samarbejde på tværs (fx Nyborgmodellen), overlevering og andre nødvendige informationer.
- **Læringsmiljø**
Kompetenceudvikling er en væsentlig del af hverdagen, hvor læring finder sted i et samspil mellem kollegaer, ledere og omgivelserne. Det skaber værdi for hele arbejdspladsen og skal tænkes ind, herunder i forhold til nyansatte.
- **Fagligt og socialt miljø**
Enhver arbejdsplads har et fagligt og socialt miljø, som er vigtigt, at alle ansatte er en del af. Der skal derfor være særlig opmærksomhed på, at kontakten mellem de ansatte bevares. Derfor vil det være hensigtsmæssigt at fastlægge fx kommunikationskanaler og procedurer for arbejdsgange, der understøtter kontakten på arbejdspladsen.
- **Kompetencer til anvendelse af it-udstyr**
Hvis en ansat mangler kompetencer til at anvende det it-udstyr, der stilles til rådighed, er det nødvendigt at sørge for at medarbejderen bliver klædt på til at anvende it-udstyret.
- **Borger/brugerkontakt**
Det skal overvejes hvordan det forpligtende fællesskab med borgeren/ brugeren (kerneopgaven) kan forenes med hjemmearbejde.
- **Forskel på mulighederne for hjemmearbejde**, fordi der er forskel på opgaver, personer og behov.

Inspirationsspørgsmål til drøftelser i teamet / afdelingen

Rammerne for hjemmearbejde drøftes i det enkelte team / afdeling. Det er vigtigt at drøfte rammerne løbende, fordi præferencer og behov kan ændres.

I kan drøfte følgende:

- Skal hjemmearbejdsdage godkendes af lederen, eller koordinerer de ansatte selv?
- Hvornår forventes medarbejderne at være tilstede ved hjemmearbejde – er det eksempelvis i orden at placere arbejdstiden udenfor almindelig arbejdstid?
- Hvilke opgaver kan udføres uafhængigt af teamet / afdelingen og hvilke opgaver kræver, at alle er placeret samme sted fysisk? Fx kan hjemmearbejde planlægges med afsæt i opgavetype, dvs. opgaver, der kræver koncentration / fordybelse / færre afbrydelser, og hvor muligheden for hjemmearbejde fremmer trivsel.

- Er der arbejdsopgaver, der ikke egner sig til hjemmearbejde?
- Er der ansatte, som ikke ønsker at arbejde hjemmefra?
- Hvilken type møder egner sig bedst fysisk, og hvilke kan i stedet afholdes virtuelt?
- Hvilke aktiviteter eller møder kan annullere en planlagt hjemmearbejdsdag?
- Har ansatte mulighed for at få en anden hjemmearbejdsdag i løbet af ugen, hvis den planlagte dag annulleres?
- Er der behov for aktiviteter i teamet, virtuelle eller fysiske for at opretholde relationer og samarbejdet?
- Barns 1. og 2. sygedag kan nogle gange kombineres med hjemmearbejde afhængig af barnets alder og sygdommens karakter. Hvordan gør vi?
- Hvornår er man syg og uarbejdsdygtig? Hvornår er man utilpas og kan arbejde hjemmefra?

Til ansatte: Råd til den gode hjemmearbejdsplads

Variér arbejdsstilling og hold aktive pauser. Du har ansvaret for at passe godt på kroppen, når du arbejder hjemmefra. Variér arbejdsstilling ved at skifte mellem forskellige borde og stole. Rejs dig op, når det er muligt.

Stempl ind, når du er på arbejde. Tydeliggør for dig selv og andre, hvornår du er på arbejde, og hvornår du har fri, så arbejdsdagen og fritiden ikke glider for meget sammen. Flekstidsregler gælder for arbejde hjemmefra på samme vis som på kontoret.

Vær tilgængelig i din kalender, også når du ikke er tilstede. Marker hjemmearbejdsdage og kontaktmuligheder.

Vurdér dine opgavetyper og behov for ro og fordybelse. Måske har du opgaver, der kræver koncentration, fordybelse og færre afbrydelser, og hvor muligheden for hjemmearbejde fremmer trivsel.

Forventningsafstem med din leder og kolleger. Sørg for, at der er klare linjer om, hvad dine kolleger, din leder og du selv forventer, når du arbejder hjemmefra fremfor på kontoret.

Hold kontakt til dine kolleger. Selvom du arbejder hjemmefra er det stadig vigtigt at holde kontakten til dine kolleger, både ift. den faglige sparring, den uformelle information og kommunikation.

Indret din arbejdsplads, så du kan arbejde på en hensigtsmæssig måde. Arbejdsmiljø og arbejdsstillinger skal også overvejes i hjemmet, hvis du arbejder hjemmefra mere end en dag om ugen. Det er hensigtsmæssigt at indrette et dedikeret kontorområde, hvis dette er muligt, så der er mindst mulige forstyrrelser og færrest distraktioner.

Bidrag til kollegafællesskaber. Brug dine kolleger, når du har brug for det, også selvom du arbejder hjemmefra. Det kan være ift. sparring på en opgave.

Til lederen: Vigtige overvejelser og mulige faldgruber

Skab systematik omkring hjemmearbejde, som passer til jeres team.

Faste dage på kontoret? Skal der være krav om faste arbejdsdage på kontoret, så alle ansatte er samlet flere gange om ugen?

Er din ansatte for syg til at arbejde? Når en ansat er for syg til at arbejde er den ansatte uarbejdsdygtig. Hvis en ansat vælger at arbejde hjemme, når vedkommende er syg, kan det have betydning for den ansattes udsigt til at blive rask. Du skal derfor være tydelig på, at det er legitimt at have sygedage uden at arbejde hjemme.

Du bliver mindre synlig som leder. Det er vigtigt, at du som leder er synlig for dine ansatte. Sørg for at være til rådighed for sparring, spørgsmål og feedback, også selvom din ansatte ikke er fysisk i nærheden.

Det kan være svært med nærledelse. Sørg for at være tydelig i dine forventninger, og ved at følge op på opgaveløsningen sammen med din ansatte.

Afsæt tid på teammøder til at drøfte jeres **fælles oplevelse af trivsel i opgaveløsningen og samarbejde.**

Understøt løsningen af kerneopgaven. Muligheden for hjemmearbejde bidrager til fleksibilitet i arbejdstilrettelæggelsen, bedre sammenhæng mellem arbejds- og familieliv, og til en attraktiv arbejdsplads for ansatte i alle livsfaser.

Overvej balance. Overvej hvor høj en grad af fleksibilitet, du tilbyder din ansatte; Er det op til dig eller dine ansatte at beslutte, hvornår eller om vedkommende skal arbejde hjemme?

Krav og styring? Er det tilstrækkeligt at stille krav til, at den ansatte løser sine opgaver inden for deadline, eller skal du styre mere?

Vurdér og kommunikér tydeligt hvilke møder der kræver fysisk fremmøde og hvilke møder, der egner sig til virtuelle mødeformer.

Vær opmærksom på, om et stigende ønske om hjemmearbejde kan være udtryk for mange og for komplekse opgaver på en gang. Hvis faglige og kollegiale fællesskaber opleves som en forstyrrelse, så skal jeres dialog handle om arbejdsopgaver fremfor hjemmearbejde.

Drøft erfaringer med brug af hjemmearbejde til jeres **KOM-samtale.**

Links til inspiration om hjemmearbejde

Arbejdstilsynets regler for hjemmearbejde: <https://at.dk/regler/at-vejledninger/skamarbejde-d-2-3/>

Få det bedste ud af arbejdet hjemmefra: <https://www.joblife.dk/nyhed/gode-raad-for-at-faa-det-bedste-ud-af-hjemmearbejde/>

Godt arbejdsmiljø for dig, der er hjemsendt eller arbejder hjemmefra: <https://int-ranet.nyborg.dk/da/Nyheder/2021/Januar/Godt-arbejdsmiljo-for-dig-der-er-hjem-sendt-og-arbejder-hjemmefra>

Gode råd til hjemmearbejde: <https://www.hk.dk/aktuelt/nyheder/2020/03/16/her-er-de-gode-raad-til-hjemmearbejde>

Elastiktræning - du kan lave derhjemme: https://nfa.dk/da/Forskning/Strategiske-forskningsomraader/msb_video_landingpage

Skab de bedste rammer for hjemmearbejdet: <https://dm.dk/nyheder/2020/saadan-skaber-du-de-bedste-rammer-for-hjemmearbejde>

Gør hjemmearbejde til en succes: <https://www.horten.dk/viden/artikler2020/gor-hjemmearbejde-til-en-succes>

Overraskende effekter af hjemmearbejde: <https://www.regus.dk/work-den-mark/surprising-truth-working-home/>

Fire faldgruber ved hjemmearbejde: <https://www.djoefbladet.dk/artikler/2020/7/pas-paa-fire-faldgruber-ved-hjemmearbejde.aspx>

Når arbejdet flytter hjem: <https://www.finansforbundet.dk/dk/viden-i-perspektiv/nar-arbejdet-flytter-hjem/>

Guide til ledere: Skab vellykket hjemmearbejde: <https://www.danskindustri.dk/di-business/arkiv/nyheder/2020/3/guide-til-vellykket-hjemmearbejde/>

Ledelsens tjekliste:

<https://www.arbejdsmiljoweb.dk/trivsel/naar-du-skal-lede-dig-selv/arbejde-hjemme/foer-i-gaar-i-gang/ledelsens-tjekliste>

Sådan leder du dine medarbejdere, når de både er hjemme og på kontoret: https://www.lederne.dk/ledelse-i-dag/vaerktoej/blended-working?utm_source=facebook&utm_medium=social&utm_campaign=ledelse&cid=sm16001&fbclid=IwAR3B2xct1at7UARf1cEM2pc06hyn24wo-IYII5SyxpG-ksB0F586eg9Zo4k

BILAG 1**Individuel aftale om hjemmearbejde af tilbagevendende karakter**

Denne aftale supplerer lokalaftale om hjemmearbejde af tilbagevendende karakter.

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

(navn) _____

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

Aftalen journaliseres på medarbejders personalesag med overskriften "Aftale om hjemmearbejde"



HR og Personale
31. marts 2022
Sags-id: S2020-53445