

VEJLEDNING

til indgåelse af lokalaftale
om hjemmearbejde



Covid-19 satte i foråret 2020 for alvor gang i hjemmearbejde. Fra den ene dag til den anden blev spisebordet omdannet til arbejdsplads, og spørgsmål om internetadgang, hæve-sænke-borde og ekstra computerskærme blev højaktuelle. Nu hvor de fleste er vendt tilbage til arbejdspladserne, vedbliver hjemmearbejde at være aktuel som en ny arbejdsform. TL's undersøgelse viser, at 66% af TL's medlemmer arbejder mere hjemmefra nu end før Covid-19, og 72% vil gerne have 2 eller flere ugentlige hjemmearbejdsdage og efterspørger fleksibilitet. Alligevel har kun halvdelen regler for hjemmearbejde på deres arbejdsplads.

Denne vejledning kan anvendes af alle medarbejdere, men vil være særlig relevant for tillidsrepræsentanter og arbejdsmiljørepræsentanter. En indgåelse af en lokalaftale om hjemmearbejde bør laves i tæt samarbejde mellem AMR og TR, så I kan være med til at præge arbejdspladsens mulighed for hjemmearbejde indenfor de gældende rammer.



TL's holdning til hjemmearbejde

I TL støtter vi vores medlemmers muligheder for at arbejde hjemme. Hjemmearbejde er til gavn for både medarbejderne og arbejdspladsen. Det giver mulighed for fordybelse, mere koncentreret opgaveløsning og plads til mere udviklingsprægede arbejdsopgaver. Medarbejderne sparer transporttid og kan få bedre balance mellem arbejds- og familieliv. Alt sammen noget, der kan medvirke til en forøget effektivitet og bedre medarbejdertrivsel. Det er bare vigtigt, at både arbejdsgiver og medarbejder husker på, at arbejdsmiljøet også skal være i orden."



Hjemmearbejde bliver kun en succes, hvis rammerne er i orden. I skal derfor overveje følgende emner, når I laver teksten til en aftale om hjemmearbejde:

Aftalens område og definition

Der skal beskrives hvilke medarbejdergrupper, som er omfattet af aftalen.

Omfanget af hjemmearbejde

Er det op til den enkelte medarbejder, hvor meget eller hvor lidt, der skal arbejdes hjemmefra? Kan arbejdsgiver pålægge medarbejdere at arbejde hjemme? Har medarbejderen krav på et bestemt antal hjemmearbejdsdage? Har medarbejderen altid en fast arbejdsplads til rådighed på arbejdspladsen?

Egnede arbejdsopgaver og formålet med hjemmearbejde

Hvad er det for nogle arbejdsopgaver, som egner sig til at blive løst hjemmefra? En beskrivelse af de typer af arbejdsopgaver, som løses hjemmefra, og formålet med at dette arbejde sker i hjemmet i stedet for det faste arbejdssted.

Hjemmearbejdsplads

Det skal sikres, at medarbejderen har det nødvendige udstyr til rådighed til opgaveløsningen - for eksempel internet, teknisk support, telefon, headset, kontorstol, bord, skærm, PC-udstyr med videre.

Vilkår for undtagelser

Der kan være mange grunde til, at det enten for arbejdsgiveren eller medarbejderen kan være nødvendigt at ændre planlægningen, så medarbejderen må møde fysisk op på arbejde en dag, hvor det var planen at arbejde hjemmefra eller omvendt. I sådanne tilfælde er det hensigtsmæssigt at have aftalt forinden, om medarbejderen for eksempel har adgang til sin faste arbejdsplads, og hvordan medarbejder og leder giver besked til hinanden, når planerne ændres og med hvilken frist.

Tilgængelighed ved hjemmearbejde

Inden for hvilket tidsrum forventes medarbejderne at være tilgængelige, og hvornår kan arbejdsgiver ikke forvente, at medarbejderne står til rådighed? Arbejdspladsens kalendersystem kan eventuelt anvendes af den enkelte medarbejder til at vise tilgængelighed. Det kan overvejes at anvende fikstid og fleksdag til at regulere et tidsrum, hvor alle medarbejdere forventes at være tilgængelige, såvel som fikstid og fleksdag til at fastsætte dage, hvor alle medarbejderne på arbejdspladsen eller i en afdeling forventes at møde op på arbejdspladsen. Vær opmærksom på regler for hvilke kontrolforanstaltninger og overvågningstiltag der er tilladt at implementere (**se mere her**)

Egen og børns sygdom

Kan man arbejde hjemmefra, når man har barns 1. sygedag? Er man forpligtet til det? Det er vigtigt at klarlægge forventninger til, hvorvidt der overhovedet kan præsteres arbejdstimer i forbindelse med børns sygedage. Ligeledes bør der laves retningslinjer for medarbejdernes sygdom, så der ikke opstår tvivl om rådighed i forbindelse med sygdom.

Arbejds miljø

Det er altid vigtigt at være opmærksom på arbejdsmiljøet. Også ved hjemmearbejde. Som udgangspunkt gælder hele arbejdsmiljølovgivningen ved hjemmearbejde, dog med få undtagelser (se mere her). Det betyder, at arbejdsmiljølovgivningens krav til arbejdets udførelse, psykisk arbejdsmiljø, anvendelse af tekniske hjælpemidler og arbejde med stoffer og materialer med videre også gælder ved hjemmearbejde. De specifikke regler om arbejdsmiljø og hjemmearbejde kan du læse mere om sidst i vejledningen, hvor der er linket til relevante vejledninger og aftaler.

GDPR og datasikkerhed

Sørg for at der bliver fastlagt og udmeldt nogle klare retningslinjer i forhold til databeskyttelsesretlige problemstillinger og hjemmearbejde. Medarbejderne skal anvende den anviste sikre adgang til fagsystemer (VPN, direkte opkobling eller andre sikre services) og skal så vidt muligt bruge det centrale sagsbehandlingssystem. Derudover skal det sikres, at såfremt medarbejderne har papirer med oplysninger om fysiske personer, skal det sikres, at de kan både opbevares og skaffes af vejen på betryggende vis.

Udgifter

Det er hensigtsmæssigt at aftale, hvorvidt arbejdsgiver dækker udgifter til for eksempel internet, papir, telefon og så videre. Transportgodtgørelse fra hjemmet til møder på hjemmearbejdsdage kan også være relevant at drøfte.

Kollektive aftaler

På nogle områder er der kollektive aftaler for betingelserne for hjemmearbejde, for eksempel gældende rammeaftale, overenskomst eller samarbejdsaftale. Se link sidst i vejledningen.

Opsigelse af aftale om hjemmearbejde

Hvad er vilkårene for opsigelsesbestemmelser for aftalen?

Der er også emner, som ikke er egnede til at indgå i selve aftalen om hjemmearbejde, men som alligevel er relevante i forhold til at arbejde hjemme. Disse emner kan du med fordel drøfte med ledelsen og dine kolleger med henblik på at øge trivslen for jer alle:

Kontakt til din leder

Ved hjemmearbejde er det vigtigt at opretholde en tæt kommunikation med lederen om blandt andet arbejdsmængde, nødvendige kvalifikationer, støtte, opbakning og tilgængelighed (både lederens og medarbejderens).

Kontakten til kollegaerne

Ved udbredt hjemmearbejde er der risiko for, at det sociale og faglige fællesskab på arbejdspladsen bliver svagere. Derfor er det afgørende at drøfte, hvordan man sikrer faglig sparring og vedligeholdelse af sociale relationer.

Synlighed

Ligesom deltidsansættelse stiller fast hjemmearbejde større krav til dig angående din synlighed på arbejdspladsen. Mange oplever et større behov for at byde sig til overfor nye spændende opgaver eller avancementsmuligheder. Sørg for at være så proaktiv og synlig som muligt i den tid, du fysisk er til stede på arbejdspladsen. Således mindsker du risikoen for at blive overset, når for eksempel opgaver, efteruddannelsesmidler eller lønforhøjelse skal fordeles.

TR og AMR's adgang til kollegerne

Hvordan sikrer man, at tillidsrepræsentanten og arbejdsmiljørepræsentanten har mulighed for at kontakte alle de ansatte – og omvendt?

Individuelle aftaler

På offentlige arbejdspladser skal lokalaftalen om hjemmearbejde suppleres med en individuel aftale med hver af de medarbejdere, som ønsker at benytte hjemmearbejde.

Flere spørgsmål?

Sidder du med et spørgsmål, som du ikke kan finde svar på, er du altid velkommen til at kontakte vores Medlemscenter.

Ring på telefon 33 43 64 50



Link til relevante vejledninger, aftaler og materialer:

Arbejdstilsynets FAQ om hjemmearbejde

AT-vejledning D.2.9-2 om hjemmearbejde

AT-vejledning A.1.15 om arbejdspladsens indretning og inventar

Bekendtgørelse om faste arbejdssteders indretning

Bekendtgørelse om arbejde ved skærmterminaler

Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed

BFA-kontors branchevejledning om hjemmearbejdspladser

Aftale om kontrolforanstaltninger mellem LO og DA

Kommunal **rammeaftale** og **vejledning**

Regional **rammeaftale** og **vejledning**

Statslig **rammeaftale** og **vejledning** og **hjemmeside**



*Teknisk Landsforbund
Forhandling & Vilkår
Januar 2022*

